

FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA
LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo

GIACOMOZZI CHIARA

COMUNE DI VIGNOLA – DIREZIONE LLPP –
SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO
VIA BELLUCCI, 1 – 41058 VIGNOLA (MO)
059 777557

059 764129

chiara.giacomozzi@comune.vignola.mo.it

italiana

07-02-1968

Dal 1/9/87 al 31/8/89

Geom. Carlo Barbieri di Vignola

Studio professionale

praticantato

campo catastale ed edilizia privata

1/9/89 al 27/2/90

studio tecnico di Ingegneria Civile di Vignola “Quattro I”;

Studio professionale

rilevazioni topografiche, con l'utilizzo di attrezzature elettroniche, per il frazionamento di aree, realizzazione di lottizzazioni, tracciato di nuove strade, introduzioni in mappa di edifici ecc

1/3/90 al 24/4/90

Comune di Vignola

| | |
|---|--|
| del datore di lavoro | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Incarico a tempo determinato in qualità di Istruttore Tecnico presso il Servizio Manutenzione Patrimonio |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 2/5/90 al 1/11/92 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignola |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Incarico a tempo determinato in qualità di <i>Istruttore Tecnico</i> presso il Servizio Ambiente, Fognature e Protezione Civile Servizio Ambiente, Fognature e Protezione Civile |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 1/5/93 al 30/6/93 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Savignano s.P. |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Responsabile del Servizio Viabilità, verde pubblico e cimiteri |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 1/6/93 al 22/12/93 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignola |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | incarico professionale presso il Comune di Vignola per la “Ricerca sistematica sul patrimonio Immobiliare” di proprietà dell’Amministrazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | ricerche storiche presso il catasto e la Conservatoria dei Registri |
| • Date (da – a) | 13/12/93 al 24/12/01 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignola |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato Istruttore Tecnico presso il Servizio Manutenzione e Patrimonio con qualifica C1 (ex 6° livello); |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 24/12/01 al dicembre 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignola |
| • Tipo di azienda o | Amministrazione Pubblica |

settore

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato Categoria D1 Posizione Economica D1, Specialista Tecnico per l'Ufficio Manutenzione e Patrimonio.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Da dicembre 2005 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vignola

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato Categoria D3 Posizione Economica D3, Responsabile del Servizio Manutenzione e Patrimonio.

• Principali mansioni e responsabilità

manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale e sugli immobili utilizzati dal Comune inclusi i cimiteri e l'ortomercato; manutenzione ordinaria alla pubblica illuminazione; gestione del patrimonio immobiliare con tenuta dell'inventario; alienazioni ed acquisizioni di immobili; allestimento feste, ricorrenze, manifestazioni sportive ecc... collaudi in riferimento al R.D. n.635/40. gestione della manutenzione agli impianti ascensori, dispositivi antincendio, allarmi; gestione delle seguenti convenzioni: ACER, Provincia di Modena, Partito D.S., C.P.L.; concessioni demaniali; attuazione dei progetti e delle gestioni previsti nei rispettivi centri di costo del Piano Esecutivo di Gestione, compreso atti amministrativi; gestione del personale e delle risorse finanziarie, compreso le valutazioni del personale collaboratore; stipulazione di contratti e dei negozi nei quali il Comune è parte;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1982-1987

Istituto Tecnico per geometri I.T.G. Guarini - Modena

Estimo
Tecnica delle Costruzioni
Disegno
Topografia
Matematica finanziaria

Diploma di geometra

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1990

Istituto Tecnico per geometri I.T.G. Guarini - Modena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione all'esercizio della professione di geometra

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

ITALIANA

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- Predisposizione al lavoro di gruppo e di squadra
 - attitudine a lavorare per obiettivi
 - ottime doti comunicative
 - Buone capacità organizzative
 - Elevata flessibilità
- acquisite nel corso degli anni di lavoro prima come collaboratore poi come responsabile dell'ufficio manutenzione patrimonio

- Predisposizione al lavoro di gruppo
 - attitudine a lavorare per obiettivi
 - ottime doti comunicative
 - Buone capacità organizzative
 - Elevata flessibilità
- acquisite nel corso degli anni di lavoro prima come collaboratore poi come responsabile dell'ufficio manutenzione patrimonio

Buona conoscenza del pacchetto dei principali ambienti e software, in particolare Word e dei fogli elettronici Excel
Internet e posta elettronica
Software P.A. (gestionale e tecnico)

ARTISTICHE
*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O
PATENTI

Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

corsi - convegni di aggiornamento:

08/11/94 – corso “Rapporti con l’utenza” – sede Municipale

11/03/96 – corso di “Framework” – sede Municipale

25/03/96 – corso di “Word6” – sede Municipale

14/02/97 – convegno “Gestione del Patrimonio” aggiornamento
sugli inventati immobiliari - Bologna

21/11/97 – corso “Utilizzo strumento informatici” S.T.R. contabilità
dei lavori - Mantova

25/11/97 – corso “Utilizzo strumenti informatici Autocad”- Modena

28/05/99 – convegno “Manutenzione e gestione del patrimonio
immobiliare” ETA3 - Bologna

29/11/99 – convegno “L’espropriazione per la pubblica utilità” i nuovi
profili e tecnica di procedura - Bologna

Marzo 2000 – corso Excel - sede Paradisi

Aprile 2000 – corso Word 2000 – sede Paradisi

11/05/00 – convegno “Aggiornamento manutenzione Comuni e
Province” - Bologna

27/11/00 – convegno “Aggiornamento ETA3” - Bologna

“Corso di Pronto Soccorso” sede I.T.C.Paradisi

Marzo 2001 – Corso di aggiornamento sulla normativa della
prevenzione incendi – sede Municipale;

14/03/2005 – corso di aggiornamento “Decreto legislativo 494/96 e
Decreti integrativi. La stima dei Costi” – sede Municipale.

24-21/02/2006 – corso aggiudicazione e gestione del contratto di
lavori pubblici

14-15/05/2006 – corso Il procedimento amministrativo la legge
241/90 e le novità delle leggi 15/05 e 80/05

12/06/2008 – Le novità e le modifiche introdotte dal D.L. 81/2008

sulla gestione della sicurezza e della salute nei luoghi di lavori

11/12/2008 – Giornata di studio: La finanza di progetto

22/04/2009 – Il documento di valutazione dei rischi da interferenze
(DUVRI) – Redazione pratica del DUVRI

05/10/2009 – Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche:
procedura e pratica applicativa

26-27/10/2009 – La contabilità di cantiere

19/11/2010 – L'acquisizione gratuita delle strade – FORMEL

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]