

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GAFFORINI ALESSANDRO</b>
Indirizzo	<b>VIA LAURA CERETO 4, 25010 MONTIRONE (BRESCIA), ITALIA</b>
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14-07-1975

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |   |   |
|---|---|
| • Date                                  | Marzo 2011 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASTENEDOLO<br>Via 15 Giugno 1859 n. 1, 25014 Castenedolo (Bs)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore tecnico presso l'ufficio tecnico Area LL.PP. e Servizi Comunali  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Collaborazione con il responsabile dell'ufficio nella gestione di servizi quali il servizio sgombero neve, manutenzione verde pubblico, manutenzione dell'area e degli edifici pubblici, coordinamento operai comunali, e cimitero comunale. Redazione di bandi pubblici per l'affidamento di servizi e forniture, affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario. Partecipazione come commissario a procedure di gara. Relazione con gli utenti di natura diretta. Stesura di determine, delibere e di documenti necessari per il regolare svolgimento delle attività d'ufficio.   |
| • Date                                  | Marzo 2011 – Luglio 2000  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASTENEDOLO<br>Via 15 Giugno 1859 n. 1, 25014 Castenedolo (Bs)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore tecnico presso l'ufficio tecnico Area Tecnica Edilizia Privata-Urbanistica ed Ecologia   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Attività di istruzione, di predisposizione e redazione degli atti e dei documenti dei procedimenti propri dei settori urbanistica, pianificazione del territorio ed edilizia privata. Ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande di permesso di costruire e la gestione delle pratiche edilizie sottoposte a vincolo idrogeologico e paesaggistico, rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità e delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale ed edilizio. Relazione con gli utenti di natura diretta. Stesura di determine, delibere e di documenti necessari per il regolare svolgimento delle attività d'ufficio. |
| • Date                                  | Novembre 1998 – Luglio 2000   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CASTENEDOLO   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Via 15 Giugno 1859 n. 1, 25014 Castenedolo (Bs)</p> <p>Istruttore tecnico presso l'ufficio tecnico</p> <p>Collaborazione con il responsabile dell'ufficio nella gestione di servizi quali il servizio sgombero neve, manutenzione verde pubblico, manutenzione dell'area e degli edifici pubblici, coordinamento operai comunali, e cimitero comunale, ecologia. Redazione di bandi pubblici per l'affidamento di servizi e forniture, affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario.</p> <p>Relazione con gli utenti di natura diretta.</p> <p>Stesura di determine, delibere e di documenti necessari per il regolare svolgimento delle attività d'ufficio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 1997 - Novembre 1998</p> <p>COMUNE DI CASTENEDOLO</p> <p>Via 15 Giugno 1859 n. 1, 25014 Castenedolo (Bs)</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Stagista</p> <p>Collaborazione con il responsabile dell'ufficio nella gestione di servizi quali il servizio sgombero neve, manutenzione verde pubblico, manutenzione e verifica periodica degli impianti e dei dispositivi di sicurezza presenti negli edifici pubblici. Redazione di bandi pubblici per l'affidamento di servizi e forniture, affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario.</p> <p>Relazione con gli utenti di natura diretta.</p> <p>Stesura di determine, delibere e di documenti necessari per il regolare svolgimento delle attività d'ufficio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 1996 - Giugno 1997</p> <p>COMUNE DI CASTENEDOLO</p> <p>Via 15 Giugno 1859 n. 1, 25014 Castenedolo (Bs)</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Praticantato geometra</p> <p>Collaborazione con l'amministrazione per il censimento delle superfici delle attività produttive da inserire nel database della tassa rifiuti. Collaborazione con il responsabile dell'ufficio tecnico nella gestione di servizi quali il servizio sgombero neve, manutenzione verde pubblico, manutenzione dell'area e degli edifici pubblici, coordinamento operai comunali, e cimitero comunale, ecologia.</p> <p>Relazione con gli utenti di natura diretta.</p> <p>Stesura di determine, delibere e di documenti necessari per il regolare svolgimento delle attività d'ufficio.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Novembre 1995 – Giugno 1996</p> <p>FONDAZIONE ENAIP - REGIONE LOMBARDIA</p> <p>Corso di Specializzazione post-diploma di "Restauro Architettonico" (per un totale di 600 ore con valenza di 6 mesi di praticantato per l'iscrizione all'albo Geometri di Brescia)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1989 – 1995</p> <p>ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI "NICOLÒ TARTAGLIA", BRESCIA</p> <p>Diploma con votazione 37/60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	CAPACITÀ DI RELAZIONE E PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO MATURATE NEGLI ANNI. CAPACITÀ DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO ACQUISITA CON L'ATTIVITÀ PRESSO L'UFFICIO TECNICO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ACQUISITA NEGLI ANNI SCOLASTICI E LAVORATIVI. CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE DIVERSE SITUAZIONI DI LAVORO A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DI SVARIATI LAVORI PART-TIME.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS, PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, AUTOCAD. DISPONIBILITÀ AD APPRENDERE LA FUNZIONALITÀ DI NUOVI SISTEMI INFORMATICI.
ALTRI INTERESSI	CINEMA, VIAGGI E SPORT.
PATENTE	Patente B

**DICHIARAZIONE**

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Brescia, 13/01/2023

Firma  
Gafforini Alessandro