

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	Giuliana Nerla
Luogo e data di nascita	Montegiorgio (FM) li 20/05/75
Residenza attuale	Via Pio Panfilì n. 39 Porto San Giorgio (FM) - dal 16.10.20 ad oggi
Residenza precedente	Via Ferranini n. 3 Montegiorgio (FM) - dalla nascita al 15.10.20
Telefono	3288790429
E-mail	giuliananerla@tiscali.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Anno accademico 2008/09
Istituto di istruzione	Università degli studi di Macerata, facoltà di scienze politiche
Qualifica conseguita	Master di II livello in Innovazione della Pubblica Amministrazione
Date	Anno accademico 2000/01
Istituto di istruzione	Università degli studi di Macerata, facoltà di giurisprudenza
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
Date	Anno accademico 1993/94
Istituto di istruzione	Liceo scientifico E. Medi di Montegiorgio (FM)
Qualifica conseguita	Maturità scientifica

ESPERIENZE LAVORATIVE

Datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Occupazione	Ex Agenzia autonoma per la gestione Albo dei Segretari comunali e provinciali Segretario comunale - Titolare Segreteria convenzionata Amandola (FM), Montappone (FM) e Francavilla D'Ete (FM) dal 23/08/21 ad oggi - Titolare Segreteria convenzionata Amandola (FM) e Francavilla D'Ete (FM) dal 12/10/20 al 22/08/21 - Titolare Segreteria convenzionata Torre San Patrizio (FM), Montottone (FM) e Francavilla D'Ete (FM) dal 1/08/19 al 11/10/20 - Titolare Segreteria convenzionata Montemonaco (AP), Montottone (FM) e Francavilla D'Ete (FM) dal 6/11/18 al 31/07/19 - Titolare Segreteria convenzionata Montemonaco (AP) e Montefortino (FM) dal 1/09/16 al 5/11/18 - Reggenze a scavalco presso i Comuni suddetti in periodi diversi rispetto a quelli in cui si è prestato servizio in qualità di segretario titolare e presso i Comuni di Santa Vittoria in Matenano, Monte Vidon Combatte e Rapagnano.
Datore di lavoro	Ente locale
Occupazione	Personale non dirigente - CCNL Regioni ed Autonomie locali
Date ed ente	Comune di Grottammare - dal 26/01/02 al 20/06/09 (accesso tramite concorso pubblico ex art. 35 D. Lgs 165/01)
Settori	Comunicazione e partecipazione - dal 26/01/02 al 31/03/04 Affari generali - dal 01/04/04 al 20/06/09
Date ed ente	Provincia di Fermo - dal 21/06/09 al 26/09/16 (accesso tramite procedura di mobilità fra amministrazioni ex art. 30 D. Lgs 165/01)
Settori	Affari generali - dal 21/06/09 al 30/04/12 Politiche comunitarie e Polizia Provinciale - dal 01/05/12 al 31/03/14 Politiche del Lavoro e Formazione Professionale - dal 01/04/14 al 26/09/16
Datore di lavoro	Studio legale Mattioli di Porto San Giorgio in via XX Settembre n. 26
Date	Dal 26/04/01 al 20/05/08
Occupazione	Pratica forense , con abilitazione ad esercitare il patrocinio davanti il Giudice Unico del Distretto della Corte di Appello delle Marche nei limiti della competenza del soppresso pretore, come deliberato nella riunione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Fermo del 22/05/02

ALTRE ABILITAZIONI PROFESSIONALI E CONCORSI

(ulteriori rispetto a quanto necessario per
l'accesso ai posti di lavoro suddetti)

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita nella sessione
d'esame 2008/09 presso la Corte di Appello di Ancona

Vincitrice del concorso pubblico, bandito nel 2012, per l'accesso ai corsi di tirocinio
formativo attivo (**TFA**) finalizzati al conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento
di discipline giuridiche ed economiche - scuola secondaria di primo e secondo grado.

ESPERIENZE ISTITUZIONALI

Tipo di carica	Vicesindaco e Assessore - Comune di Montegiorgio
Date	Nomina a Vicesindaco e Assessore con delega alla cultura e al turismo con atto sindacale prot. n. 7577 del 04/06/03, sino al 12/04/08
Tipo di carica	Consigliere comunale - Comune di Montegiorgio (maggioranza in quanto espressione di una lista il cui candidato sindaco è risultato vincitore)
Date	Dal 30/11/98 fino a scadenza naturale del mandato quinquennale Dal 27/05/03 fino a scadenza naturale del mandato quinquennale
Tipo di carica	Consigliere comunale - Comune di Montegiorgio (minoranza in quanto espressione di una lista il cui candidato sindaco non è risultato vincitore)
Date	Dal 15/04/08 fino a scadenza naturale del mandato quinquennale Dal 10/06/13 fino a scadenza naturale del mandato quinquennale

ESPERIENZE ASSOCIATIVE

Associazione	A.N.M.I.L. - Associazione nazionale mutilati e invalidi del lavoro
Tipo di carica e date	Consigliere territoriale della Provincia di Fermo dal 25.11.08 ad oggi Vicepresidente Regionale A.N.M.I.L.Marche dal 25/11/08 per un quinquennio Vicepresidente Provinciale A.N.M.I.L.Fermo dal 14/11/08 per un quinquennio
Associazione	A.M.A.T. - Associazione Marchigiana Attività Teatrali
Tipo di carica e date	Componente del direttivo dall'ottobre 2005 all'ottobre 2008
Associazione	A.P.A. - Associazione praticanti avvocati
Tipo di carica e date	Segretaria nel 2002/03

Altro	Iscrizione e collaborazione in varie associazioni e comitati locali (Comitato per la tutela della salute nella media valle del Tenna, Archeoclub d'Italia Sezione di Montegiorgio, Circolo cittadino di Montegiorgio ecc.)
-------	--

ALTRI INCARICHI

Tipo di carica	Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali (U.N.S.C.P.) Segretario organizzativo Regione Marche
----------------	--

Date	Dal 13/11/17 ad oggi
------	----------------------

Tipo di carica	Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali (U.N.S.C.P.) Componente della Direzione nazionale
----------------	---

Date	Dal 25/11/17 ad oggi
------	----------------------

CAPACITA' E COMPETENZE

Tecniche	Utilizzo PC – Buona conoscenza del pacchetto office Programmi e gestione reti
----------	---

Linguistiche	Conoscenza dell' Inglese (scritte e parlato), perfezionato grazie alla partecipazione a 30 lessons - stages 2 Callan School of English a Londra (anno 2005)
--------------	--

PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI E CONVEGNI

- Corso di specializzazione **Spe.s** per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'idoneità a **Segretario Generale** svolto da settembre 2019 a febbraio 2020 presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno -S.S.A.I.- di Roma
- Corso **Procedure di affidamento dei contratti pubblici** organizzato da UNSCP Lazio svolto il 11.04.19 a Roma
- Corso **Appalti e Contratti** –formazione permanente Segretari Comunali– Docente Avv. Francesco Armenante svolto il 16.09.19 a Roma
- Seminario di studio **Modello organizzativo per la Ricostruzione pubblica post sisma** organizzato dalla Regione Marche il 12/01/18 in Ancona
- Seminario di studio **Codice dei contratti pubblici: le novità dalle linee guida decreto qualificazione** organizzato da ASMEL il 21/03/18 a Falconara.
- Corso **Il nuovo CCNL enti locali: istruzioni operative** organizzato da MIRA Docente Dott. Commercialista Fabio Venanzi svolto il 13/04/18 a Corridonia
- Corso **Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali** organizzato da UNSCP Marche - Docente Prof. Avv. Luca Tamassia svolto il 10/07/18 a Civitanova Marche

- **XXXIV Assemblea annuale ANCI** svolta dal 23 al 25 ottobre 2018 a Rimini
- Giornata di formazione in materia di **Prevenzione della corruzione e trasparenza** organizzato dal Comune di Amandola il 08/02/17 in Amandola
- Giornata seminariale di studio **Il punto sul Nuovo Codice degli appalti e delle concessioni** organizzato da Legautonomie Marche il 17/02/17 in Ancona
- Seminario di formazione **L'applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in correlazione con le nuove disposizioni del Codice dell'amministrazione Digitale** organizzato da Accademia per l'autonomia il 14/09/17 a Macerata
- Seminario di formazione **L'applicazione negli enti locali delle disposizioni del D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175 in materia di società pubbliche partecipate** organizzato da Accademia per l'autonomia il 19/09/17 a Fermo
- Congresso nazionale **Unione nazionale dei Segretari comunali e provinciali (U.N.S.C.P.)** svolto a Roma dal 23 al 25 novembre 2017 a Roma
- Giornata seminariale di studio **Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici – D.Lgs 116/2016 e altre innovazioni normative** organizzato dal Comune di Montemonaco il 20/12/17 a Montemonaco
- Giornata seminariale di studio **Affidamenti diretti e procedure semplificate ex art. 36 comma 2 D.Lgs 50/16** organizzato dal Comune di Montemonaco il 19/12/17 a Montemonaco
- Corso base intensivo **Nuova contabilità armonizzata degli enti locali**, Docente Prof. Francesco Delfino, organizzato, con il patrocinio dell'Unione Segretari Comunali e Provinciali e dell'Associazione culturale Niccolò Machiavelli, dai tirocinanti COA5 e svolto i giorni 10-11-12 dicembre 2015 a Roma
- Corso selettivo di formazione **CO.A5** per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'idoneità a **Segretario Comunale** svolto da novembre 2014 a luglio 2015 presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno -S.S.A.I.- di Roma
- Corso di preparazione al corso – concorso **CO.A5** per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'idoneità a Segretario Comunale organizzato da DIKE FORMAZIONE svolto nel 2011
- Seminario di studio **“Lavoro, sicurezza e tutele”** organizzato da *A.m.n.i.l. University* e svolto da giugno a settembre 2011 a Roma
- Seminario di studio **“Le sanzioni amministrative, le funzioni e gli atti dell'Autorità”** organizzato dalla *Maggioli s.p.a.* il 05/05/11 a Bologna.

- Seminario di studio **“Le funzioni di segretario di commissione consiliare permanente”** organizzato dalla Provincia di Fermo e svolto nel giugno 2011 a Fermo
- Seminario di studio **“La responsabilità degli amministratori e del personale della P.A.”** organizzato dalla *Centrale GPA S.p.a.* e svolto nell'ottobre 2011 a Fermo
- Seminario di studio **“Procedura e problematiche dei sinistri con particolare riferimento alla Responsabilità Civile dell’Ente verso Terzi”** organizzato dalla *Centrale GPA S.p.a.* e svolto nel novembre 2011 a Fermo
- Seminario di studio **“Le sanzioni amministrative, procedure di accertamento e difesa in giudizio”** organizzato dalla *Maggioli s.p.a.* il 16/12/10 a Bologna
- Corso **“OpeLegis”** organizzato dall’*A.P.A. (Associazione praticanti avvocati)* svolto a marzo/aprile 2003 presso il Tribunale di Fermo
- Seminario di studio **“Enti locali e privacy, tutti gli adempimenti per evitare multe e sanzioni”** organizzato da *Legautonomie* e svolto il 04/04/02 a Falconara

PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI

Dall'anno 2016 partecipazione a numerosi eventi formativi ed incontri di studio ed approfondimento su tematiche riguardanti gli enti locali, specialmente nell'anno in corso svolti anche in modalità *webinar ed e-learning*.

Porto San Giorgio li 30/09/21

Dott.ssa Giuliana Nerla

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

C.F.

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LIBERINI MARTA

LBRMRT90R45D542T

[63, ss. Crocifisso CAP 63816]

3286989145

marta.liberini@gmail.com

Italiana

05/10/1990

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Settore

[07 GIUGNO 2021 – OGGI]

Fondazione OO.PP. G. Didari

Via G. Didari, 23 – Francavilla d'Ete (FM)

Membro del Consiglio di Amministrazione
coordinamento servizi amministrativi e finanziari
Servizi Assistenziali e Socio Sanitari

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Settore

[01 LUGLIO 2020 – OGGI]

Comune di Francavilla d'Ete

Piazza Vittorio Emanuele II, 34 – Francavilla d'Ete (FM)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Direttivo Contabile Cat. D – tempo indeterminato Part-time e Responsabile del procedimento presso Servizio economico-finanziario, tributi, personale;

Dal 01/05/2021 Responsabile con incarico di posizione organizzativa dell'Area Economica-Finanziaria, Tributi e Personale presso il Comune di Francavilla d'Ete (FM), cat. D1, per i seguenti Servizi:

- ☐ Economico-finanziario
- ☐ Tributi
- ☐ Gestione del personale (parte economica e giuridica);

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Settore

[01 LUGLIO 2018 – 30 GIUGNO 2020]

Comune di Francavilla d'Ete

Piazza Vittorio Emanuele II, 34 – Francavilla d'Ete (FM)

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo Cat. C – tempo determinato Part-time 30 ore settimanali

Servizio Segreteria; Protocollo ed Archivio, Staff Sindaco, Ufficio Contabilità, Ufficio Ambiente;

• Principali mansioni e responsabilità

- Servizio Segreteria: Ufficio URP, Front Office primo contatto con il cittadino segretariato sociale, centralino, corrispondenza del sindaco e della Giunta; Back Office, servizi sociali e scolastici con la gestione del trasporto e mensa scolastica; organizzazione di eventi e feste, (Responsabile esecutivo della Notte dell'Orgoglio Marchigiano).
Gestione del sito istituzionale, specie sezione Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).
- Protocollo ed Archivio: gestione ed aggiornamento del protocollo informatico, smistamento posta agli uffici; controllo Pec in arrivo e redazione delle stesse in uscita; gestione e conservazione dei documenti dell'archivio generale relativi all'attività dei vari uffici; pubblicazione all'albo pretorio informatico di avvisi, bandi, manifesti, atti etc.
- Servizio Ragioneria, supporto allo svolgimento dell'attività amministrativo-contabile presso l'ufficio del Responsabile del Servizio finanziario e del personale, in particolare: accettazione, importazione e pagamento fatture; Gestione forniture e acquisti sul portale Mepa (dalla ricerca alla firma elettronica); Acquisizione CIG; Predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa pubblica; creazione di accertamenti, corrispettivi e ordinativi d'incasso; Creazione di delibere di Giunta, Consiglio e Determine Uff. Segreteria, Ufficio Tecnico e Ragioneria, redazione e pubblicazione ordinanze Ufficio Polizia Urbana e Ufficio Tecnico. Rendicontazione Contributi erogati da enti pubblici.
- Servizio Ambiente, supporto operativo gestione rifiuti e avvio raccolta differenziata con modalità porta-a-porta, tenuta dei documenti di trasporto e conteggio quantitativi mensili per calcolo percentuale, front-office cittadini; gestione raccolta a domicilio per rifiuti RAEE e Ingombranti, gestione convenzioni Consorzi (RAEE, Coreve, Corepla, Comieco etc.), gestione rapporti con discariche di destinazione rifiuti e richiesta di autorizzazioni allo scarico invio dati alle autorità competenti, compilazione modello O.R.So e MUD, predisposizione di bandi per ottenimento di contributi atti alla realizzazione di ecocentri comunali o campagne promozionali (compostaggio etc.);

• Periodo

[Novembre 2016 – Maggio 2017]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ITAR SRL

Via Crocedivia 64/A, 34 – Montegiorgio (FM)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Industriale, minuterie metalliche e accessori moda;

• Tipo di impiego

Gestione Social Media.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'avvio e programmazione nuovo sito web;

Pubblicazione sui principali social network: Facebook, Instragam, Twitter, LinkedIn.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Periodo

[2010 – 2017]

• Nome e tipo di istituto

Università degli studi di Macerata – Dipartimento Economia e Diritto

Corso di Economia: Banche, Aziende e Mercati (EBAM) – Curriculum in Economia Aziendale (EA)- Classe L-18;

• Principali materie coperte

Preparazione in economia e discipline aziendali; Conoscenze di Matematica e Statistica e dei loro strumenti e principi;

• Qualifica conseguita

Laurea di primo livello

• Periodo

[2004-2009]

• Nome e tipo di istituto

Liceo Scientifico "E.Medi" -corso P.N.I (Piano nazionale Informatica);

• Principali materie coperte

Studio delle Materie Letterarie e Scientifiche come Matematica, Biologia, Chimica, Fisica o Latino, Letteratura Italiana e straniera, Storia e Filosofia.

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica;

• Periodo

[Luglio 2008]

- Nome e tipo di istituto
- Principali materie coperte

College of Bath - UK
Corso di inglese livello intermedio.

CAPACITÀ PERSONALI

MADRE LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[Inglese]

- Lettura
- Scrittura
- Parlatto

[Ottimo]

[Buono]

[Buono]

CONOSCENZE INFORMATICHE E
COMPETENZE

OTTIMA COMPETENZA NELL'USO E GESTIONE DI SISTEMI OPERATIVI APPLE MacOS X E WINDOWS E DEGLI APPLICATIVI WINDOWS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) & APPLE OFFICE (PAGES, NUMBERS, KEYNOTE).

BUONA CONOSCENZA, INOLTRE, DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA, INVENTARIO, CASSA ECONOMALE, GESTIONE FINANZIAMENTI, CONTABILITÀ ECONOMICA ED ANALITICA, CONTROLLO DI GESTIONE

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA (ECONOMATO E IVA) E ATTI AMMINISTRATIVI DELLA SOC. HALLEY INFORMATICA SRL DI MATELICA

LICENZA DI GUIDA

Licenza di Guida Tipo B

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETRACCI PAOLO

Indirizzo

Via G. Didari n°. 16, 63020 Francavilla d'Ete (FM)

Telefono

Cell. 338-3563397

E-mail

paolopetracci@libero.it

PEC

paolo.petracci@geopec.it

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

11 Agosto 1980-Macerata (Mc)

OBIETTIVI

Svolgere attività professionale presso studi tecnici, nell'ambito pubblico e/o privato; svolgere attività professionale presso enti pubblici e/o privati operanti nell'ambito del *global service*, management, gestione dei processi, del patrimonio (immobiliare e non) e delle risorse.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipi di impiego

dal 01/07/2021 e attualmente in corso

Comune di Francavilla d'Ete

Pubblica Amministrazione -Ente Locale

Dipendente a tempo parziale indeterminato, profilo professionale : istruttore tecnico Cat. C.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipi di impiego

Da settembre 2006 a giugno 2021

Libero Professionista

Geometra che opera nell'ambito dell'edilizia pubblica e privata

Libero professionista e collaboratore dello studio Tecnico Trilite via Volta n°10 63833

Montegiorgio (FM) all'interno del quale svolge attività di progettazione architettonica sicurezza, risparmio energetico, successioni, millesimi condominiali e pratiche catastali.

Numerose collaborazioni con altri studi privati , e imprese operanti nel settore delle costruzioni;.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipi di impiego

Da settembre 2001– 2005

Studio tecnico trilite via Volta 10 Montegiorgio

Studio Tecnico di Ingegneria nell'ambito civile-edile

Tirocinante

Principali attività e responsabilità

- Rilievi topografici con strumentazione Gps e stazione totale ;
- Rilievi piano altimetrici per piani quotati;
- Redazione di pratiche catastali con programmi ministeriali Docfa e Pregeo;
- Realizzazione di rilievi celerimetrici per redazione Tipi mappale e tipi di frazionamento;
- Realiz
- Riconfinamenti catastali ;

- Redazione di Vulture e successioni ;
- Redazione di Attestati di Prestazione energetica (A.P.E);
- Perizie estimative;
- Redazione di pratiche edilizie quali CILA, SCIA e Permessi a costruire ;
- Progettazione e direzione lavori su edifici di nuova costruzione,
- Ristrutturazioni edilizie di fabbricati residenziali, industriali e agricoli;
- Sicurezza e Coordinamento sui luoghi di lavoro legge 81/2008 ;

2006

Iscrizione albo al collegio dei geometri del circondario di Fermo con il n. 817

2005

-Svolge l'esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Geometra presso l'istituto tecnico per geometri di Fermo , ottenendo la relativa abilitazione con voto 69/100

2000-2001

Iscritto all'istituto tecnico per geometri A.D. Bramante di Macerata (Mc), consegue nell'anno scolastico 2000/2001 la relativa Maturità con voto 63/100

ISTRUZIONE

TITOLI DI SERVIZIO

Congedato il 01/02/2003, ha svolto il Servizio sostitutivo civile ai sensi della legge 08.07.1998 n° 230 presso il comune di Francavilla d'Ete.

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

2020

Corso attività di edilizia libera:applicabilità del D.M. del 02/03/2018

2019

-Corso coordinatore di sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri edili legge 81/2008 (120 ore)

2017

- Corso di formazione e aggiornamento programma ministeriale Docfa 4.00.3 ;
- Corso di formazione e aggiornamento programma ministeriale Docfa 4.00.4 ;
- Corso di formazione e aggiornamento progettazione tetti in legno ;
- Corso di formazione e aggiornamento catasto corso base ;
- Seminari sulla ricostruzione efficiente e sostenibile ;
- Seminari "ricostruire meglio risorse e strategia per la ricostruzione ;
- Seminario sulla ricostruzione post sisma ;

2014

-Corso di formazione di inglese dal titolo English for surveyors- L'inglese per i geometri ;

2012

-Seminario sugli atti di compravendita, donazioni, divisioni e dichiarazione di successione ;

2011

-Corso di certificatore energetico ambientale degli edifici nelle marche (corso 120 ore);

2010

- Seminario sulla muratura portante armata, alla luce delle NTC 2008 e della sostenibilità ambientale in edilizia ;
- Seminario sulla mediazione delegata : una nuova sfida per il geometra ;
- Corso di formazione sul GPS come strumento di rilievo topografico;
- Corso di formazione sulla certificazione degli edifici;

2007

-Seminario sulla finanziaria ;

**MAGGIORI COLLABORAZIONI
PROFESSIONALI
MATURATE CON INCARICHI
CONFERITI DA ENTI PUBBLICI
E PRIVATI**

**anno 2019-2020
Comune di Monte Urano (pubblico)**

Collaborazione per redazione di progetto architettonico,
direzione lavori, sicurezza e frazionamento di marciapiedi

**Anno 2020
Comune di Francavilla d'Ete (pubblico)**

Collaborazione per redazione di progetto e direzione lavori di
Una Messa in sicurezza di un edificio danneggiato dal sisma

**Anno 2019-2020
Comune di Montemonaco (pubblico)**

Collaborazione per redazione di progetto e direzione lavori di
ristrutturazione di n° 8 edifici danneggiati dal sisma

**Anno 2018
Studio di Microzonizzazione sismica e C.L.E. condizione limite per
emergenza 6° annualita' -Comune Francavilla d'Ete (pubblico)
Collaborazione per realizzazione di C.L.E . 6° annualita' Comune di
Francavilla d'Ete**

**Anno 2018-2020 in corso
Comune di Castel Di Lama (privato)**

Collaborazione per redazione di progetto di ristrutturazione di
di n° 7 capannoni a destinazione avicola .

**Anno 2018-2020 in corso
Comune di Sarnano (privato)**

Collaborazione per redazione di progetto di ristrutturazione di
di n° 4 capannoni a destinazione avicola .

**Anno 2018-2019
Chiesa San Pietro Apostolo- Comune di Francavilla d'Ete (privato)
Collaborazione per redazione di progetto architettonico e direzione
dei lavori di Ristrutturazione dell'edificio di culto danneggiato dal sisma**

**Anno 2017-2019
Opere Pie G. Didari Onlus -Comune di Francavilla d'Ete (privato)
Collaborazione per redazione di progetto architettonico , direzione
Lavori, sicurezza e accatastamento dell'ampliamento della casa di cura
e ricovero G. Didari Onlus**

**Anno 2014
Studio di Microzonizzazione sismica e C.L.E. 3° annualita' -Comune di
Montegiorgio (pubblico)**

Collaborazione per realizzazione di C.L.E . 3° annualita' Comune di Montegiorgio

**Anno 2006-oggi
Incarichi svolti verso privati**

- Rilievi topografici con strumentazione Gps e stazione totale ;
- Rilievi piano altimetrici ;
- Redazione di pratiche catastali con programmi ministeriali Docfa e Pregeo;
- Realizzazione di rilievi celerimetrici per redazione Tipi mappale e tipi di

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
MATURATE CON INCARICHI
CONFERITI DA PRIVATI**

- frazionamenti
- Riconfinamenti catastali ;
 - Redazione di Volture e successioni
 - Redazione di Attestati di Prestazione energetica (A.P.E);
 - Perizie estimative;
 - Redazione di pratiche edilizie quali CILA, SCIA e Permessi a costruire ;
 - Progettazione e direzione lavori su edifici di nuova costruzione,
 - Ristrutturazioni edilizie di fabbricati residenziali, industriali e agricoli;
 - Sicurezza e Coordinamento sui luoghi di lavoro legge 81/2008 ;

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, maturate durante le esperienze lavorative e politico-amministrativa .
Ottima capacità comunicativa e nel curare il rapporto con le persone e la clientela.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, maturate dall'esperienza lavorative e di cantiere e da un forte spirito di gruppo messe in pratica con ottimi risultati durante le precedenti esperienze professionali e politico-amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona esperienza nel campo della direzione dei lavori nei cantieri maturata presso lo studio Tecnico Trilite e l'impresa edile paterna.

Ottima conoscenza di strumentazione topografica Leica (GPS, Stazione Totale e livello laser) e relativi software per redazione di rilievi plano-altimetrici e programmi G.I.S

Ottima conoscenza di programmi di contabilità e sicurezza (*Regolo*), redazione di attestato di qualificazione energetica e certificazione energetica (*Termo*) e programmi per redazione di pratiche catastali (Docfa Pregeo e voltture). Conoscenza approfondita dell'ambito normativo di riferimento riguardante il settore catastale, sicurezza, manutenzione immobiliare, risparmio energetico. Ottima capacità di disegno tecnico manuale e computerizzato (ottima conoscenza di AutoCAD in 2D e 3D).

Buona conoscenza del computer, con particolare riferimento ad Internet ed a programmi Microsoft di uso comune quali *Word, Excel, Powerpoint*,. Discreta conoscenza di *Photoshop*, con particolare interesse per la grafica e la comunicatività progettuale.

DOTAZIONE TECNICA IN FORZA ALLO STUDIO

Stazione totale Leica 750;

Leica gps 1200;

Programma topografico Meridiana ;

Programma topografico Leonardo X;

Programma catastale Vigeo;

Programma catastale Estratto 2000;

Programma di fotoritocco photoshop ;

Programma di disegno SketchUp;

Computer fisso periferiche;

Computer portatile Acer ;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Per effetto dell'esperienza maturata nel periodo del tirocinio possiede una buona competenza nell'ambito della gestione della *manutenzione edilizia ed immobiliare* e più in generale della

PATENTE

Patente di guida di tipo B-A

ULTERIORI INFORMAZIONI

Svolge l'esame di Stato per l'abilitazione alla professione di geometra nell'anno 2005 presso l'Istituto tecnico per geometri di Fermo, ottenendo la relativa abilitazione.

Iscritto al collegio dei geometri del circondario di Fermo al n. 817.

Ha partecipato al Corso di aggiornamento organizzato e patrocinato dalla Provincia di Ascoli Piceno sulla bio-architettura.

Titolare dell'impresa edile "Civitas 2001" di Petracci Paolo s.a.s con sede legale in Civitanova Marche.

Servizio civile assolto in qualità di obiettore di coscienza presso il Comune di Francavilla d'Ete

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Francavilla d'Ete, Settembre 2020