

## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Nome(BRUNELLA) Cognome (MAZZIERI)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cellulare:

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

F

Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale

**Funzionario Amministrativo gestione procedure relative alla realizzazione delle opere pubbliche**

### Esperienza professionale

- Ditta Parmasole s.c.r.l.; anno 1986
- Ditta Coopsette s.c.r.l. anno 1987

Date

Comune di Reggio Emilia da dicembre 1987

- Servizio Provveditorato, responsabile U.O. acquisti e forniture anni 1988 1989 a seguito di concorso pubblico;
- Servizio Ragioneria con l'incarico di attivare il progetto pilota del sistema di controllo di gestione in collaborazione con l'Università di Padova (anno 89 90)
- Assegnata al Servizio Amministrativo Lavori Pubblici (anni 1991 – 2006);
- Unità di Progetto Città Storica – Progetti Speciali anni 2007 – 2015 come funzionario incaricato della gestione amministrativa;
- Responsabile U.O. Amministrativa e Gestionale dei Servizi Reti e Infrastrutture ed Ingegneria Edifici dal giugno 2015.

Lavoro o posizione ricoperti

**Funzionario Amministrativo UOC di supporto strutture tecniche**

Principali attività e responsabilità

Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e grafici di supporto alla realizzazione di nuove opere pubbliche e alla manutenzione delle opere pubbliche esistenti comunali:  
- redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi (progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto definitivo, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, eventuali varianti in corso d'opera, stati di avanzamento lavori, collaudo);  
- consulenza e supporto alla predisposizione dei documenti necessari all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi;  
- procedure di affidamento lavori/servizi di importo inferiore a 40.000€, anche attraverso le piattaforme per il mercato elettronico MEPA e Intercenter;  
- procedure di liquidazione alle ditte affidatarie;  
- rilascio delle autorizzazioni al subappalto;  
- invio delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, MEF e SITAR relativamente a tutte le fasi dei lavori pubblici;  
- predisposizione Certificati Esecuzione Lavori per ditte appaltatrici e subappaltatrici;  
- gestione contributi economici per la realizzazione di opere pubbliche;

- redazione elaborazioni grafiche bidimensionali e tridimensionali;
- redazione elaborazioni fotorealistiche e rendering.
- Affidamento dei servizi di architettura e ingegneria connessi alla realizzazione delle opere pubbliche:
  - redazione dei disciplinari d'incarico;
  - gestione dei rapporti con i professionisti;
  - redazione delle Determinazioni di affidamento;
  - liquidazione dei corrispettivi.
- Consulenza giuridico-amministrativo al personale tecnico:
  - approfondimento delle normative in materia di lavori pubblici con redazione di note informative da divulgare al personale tecnico;
  - predisposizione di schemi-tipo al fine di garantire univocità per gli elaborati progettuali redatti dai tecnici.
- Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione:
  - supporto al Dirigente per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (redazione, aggiornamenti e consuntivi);
  - tenuta e aggiornamento degli strumenti informatici atti a monitorare tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche.
- Ulteriori attività amministrative e gestionali:
  - gestione sponsorizzazioni da privati per la realizzazione e manutenzione di opere pubbliche;
  - gestione amministrativa degli impianti fotovoltaici;

2

- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato per la cura del verde (stipula convenzioni, rimborsi spese);
- gestione Centro Chiamate di manutenzione
- Segreteria dei Servizi "Ingegneria-Edifici" e "Reti e infrastrutture"
  - gestione corrispondenza (cartacea, email e pec)
  - protocollazione al Protocollo Generale;
  - archiviazione pareri, elaborati progettuali e documenti vari;
  - gestione del personale (ferie, corsi di aggiornamento ...);
  - gestione anagrafe edilizia scolastica;
  - gestione dati sul patrimonio comunale mantenuto dal servizio (archivio immobili, strade, verde ...);
  - relazioni pubbliche e ricevimento cittadini.
- Gestione Contenziosi:
  - Corrispondenza per pignoramenti subiti dalle ditte appaltatrici
  - Emissione di pareri per sinistri passivi sulle infrastrutture
  - Richieste danni per sinistri attivi
  - Emissione ordinanze contingibili e urgenti a causa di pericoli per la pubblica incolumità.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Piazza C. Prampolini n. 1 Reggio Emilia

Tipo di attività o settore

Settore Amministrativo

## Istruzione e formazione

**Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Parma (dichiarata al momento dell'assunzione) con votazione di 110/110 e lode**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Partecipato a tutti i corsi interni proposti per aggiornamenti professionali in materia di:  
 Lavori Pubblici;  
 Procedimenti amministrativi;  
 Procedure informatiche;  
 Formazione di formatori interni.  
 Ho inoltre partecipato a numerosi convegni e corsi esterni specifici per la materia dei Lavori Pubblici per approfondimento e studio delle innovazioni normative

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ente di appartenenza e soggetti esterni

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Francese ottima comprensione scritto e parlato

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Gestione del lavoro di un gruppo di dipendenti con differente bagaglio professionale

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza della materia specifica della contrattualistica pubblica nel settore dei lavori e dei servizi, norme di contabilità enti locali, contenzioso.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei principale programmi pacchetto Office e dei programmi di gestione interna delle procedure dell'Ente di appartenenza

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Munita di patente di guida B

Ulteriori informazioni

Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

