

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale

### Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

**Nome(BRUNELLA) Cognome (MAZZIERI)**

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

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

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.

**Funzionario Amministrativo UOC di supporto strutture tecniche**

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  
Tipo di attività o settore

Piazza C. Prampolini n. 1 Reggio Emilia  
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  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Ente di appartenenza e soggetti esterni

### 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**