

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASSIMO AMBROSIN**

Indirizzo

Telefono

**0421 359104**

E-mail

**massimo.ambrosin@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità

Italiana

Anno di nascita

1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 17/02/2003 ad oggi

Comune di Jesolo

Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi finanziari del Comune di Jesolo

Segretario del Collegio dei Revisori del Conto

Dirigente e coordinatore dei responsabili di unità organizzativa per i servizi sociali e giovanili, cultura e biblioteca, agricoltura, partecipazioni societarie, patrimonio, sicurezza aziendale, economato; dirigente responsabile edilizia residenziale pubblica.

Fino al 31/01/2018 dirigente responsabile anche dei servizi turismo e sport, attività produttive, suap, tributi ed entrate patrimoniali, politiche comunitarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1/11/2000 al 16/02/2003

Comune di Jesolo

Posizione organizzativa Turismo, sport, segreteria del sindaco

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio con delega dirigenziale alla firma di atti amministrativi per gli uffici citati

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 27/4/1999 al 31/10/2000

Comune di Jesolo

Funzionario amministrativo Attività Produttive

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio per le attività produttive. Istituzione del primo nucleo dell'ufficio turismo incardinato nelle attività produttive.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1/11/1997 al 26/04/1999

Comune di Jesolo

Funzionario amministrativo servizi demografici ed elettorali, protocollo, messi, uscierato, autisti, centralino, segreteria del sindaco.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio per gli uffici citati.

- Date (da – a) Dal 15/01/1994 al 31/10/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo
- Tipo di impiego Incarico professionale come addetto al gabinetto e alla segreteria del sindaco; responsabilità di gestione delle attività relazionali (appuntamenti e incontri) del sindaco e dei componenti della giunta.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate: contabilità, legislazione degli enti locali, personale.
- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Goldsmith's College (Londra)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese.  
Corso di pronuncia liv. 4/5
- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in economia e commercio
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Brandolini-Rota Oderzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **INGLESE**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali con i colleghi, i collaboratori ed il pubblico. L'esperienza pluriennale acquisita alla segreteria del sindaco ha permesso di conoscere in maniera diretta ed efficace le più diverse tipologie di pubblico e le relative istanze. Negli anni si è affinata la capacità di motivare i collaboratori al lavoro di squadra che si ritiene essenziale per il raggiungimento di obiettivi interdisciplinari e complessi.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Costruzione di tavoli di lavoro interdisciplinari per l'organizzazione di manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale; costruzione della procedura che coinvolge l'intero ente nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione; monitoraggio continuo sul rispetto del saldo obiettivo del patto di stabilità; organizzazione dello sportello unico delle attività produttive.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Familiarità con i programmi software word, excel, power point acquisite sul lavoro attraverso corsi di formazione.

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B – patente nautica oltre le 12 miglia



## Curriculum Vitae Europass

Il sottoscritto Mario Finotto, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Mario Finotto**

Indirizzo(i)

Italia

Telefono(i)

+

Fax

E-mail

[mario.finotto@comune.jesolo.ve.it](mailto:mario.finotto@comune.jesolo.ve.it)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

.....

Sesso

maschile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

Date

**Dal 01.07.2019 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**Posizione organizzativa –  
Settore Finanziario e Sociale – Istruttore Direttivo tecnico - amministrativo  
Responsabile Unità organizzativa Patrimonio**

Principali attività e responsabilità

Coordinamento e responsabile delle persone e dei procedimenti, firmatario per autorizzazioni, dichiarazioni, nulla osta, decreti di acquisizioni al patrimonio comunale, atti tecnici, responsabile economico del budget affidato, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio, atti tecnici. Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici. Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Jesolo, Via S.Antonio 11, 30016 Jesolo

Tipo di attività o settore

Settore Finanziario e Sociale – Patrimonio

Date

**Dal 01.12.2018 al 30.06.2019**

Lavoro o posizione ricoperti

**Posizione organizzativa – Istruttore Direttivo tecnico - amministrativo  
Settore Finanziario e Sociale  
Responsabile Unità organizzativa Patrimonio  
Settore Polizia Locale ed Appalti  
Responsabile Unità organizzativa Sportello Ambiente**

Principali attività e responsabilità

Coordinamento di più uffici, responsabile delle persone e dei procedimenti, firmatario per autorizzazioni, dichiarazioni, nulla osta, atti tecnici, responsabile economico del budget affidato - in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio, atti tecnici. Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici. Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti.

	- in campo ambientale, procedimenti ordinanze, firmatario per autorizzazioni varie, suolo, acque, aria, rumore, procedimenti per la valutazione di impatto ambientale. Relazioni paesaggistiche Rapporti con Enti esterni, coordinamento servizi per i rifiuti. Responsabile economico del budget affidato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S.Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Finanziario e Sociale – Patrimonio Settore Polizia Locale ed Appalti – Sportello Ambiente
Date	<b>Dal 01.02.2018 al 30.11.2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Posizione organizzativa – Istruttore Direttivo tecnico - amministrativo Settore Finanziario e Sociale Responsabile Unità organizzativa Patrimonio Settore Tecnico Responsabile Unità organizzativa Sportello Ambiente</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di più uffici, responsabile delle persone e dei procedimenti, firmatario per autorizzazioni, dichiarazioni, nulla osta, atti tecnici, responsabile economico del budget affidato - in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, espropri, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio, atti tecnici. Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici. Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti .- in campo ambientale, procedimenti ordinanze, autorizzazioni varie, suolo, acque, aria, rumore, procedimenti per la valutazione di impatto ambientale. Rapporti con Enti esterni, coordinamento servizi per i rifiuti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S.Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Settore Finanziario e Sociale – Patrimonio Settore tecnico – Sportello Ambiente
Date	<b>Dal 10/07/2012 31.01.2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Posizione organizzativa – Responsabile Unità organizzativa complessa Patrimonio e Sportello Unico dell'Ambiente</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di più uffici, responsabile delle persone e dei procedimenti, firmatario per autorizzazioni, dichiarazioni, nulla osta, atti tecnici, responsabile economico del budget affidato - in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, espropri, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio, atti tecnici. Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici. Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti .- in campo ambientale, procedimenti ordinanze, autorizzazioni varie, suolo, acque, aria, rumore, procedimenti per la valutazione di impatto ambientale. Rapporti con Enti esterni, coordinamento servizi per i rifiuti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S.Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Ambiente, Patrimonio, Espropri
Date	<b>Dal 01/09/2011 al 09/07/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Unità operativa Patrimonio</b>
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle persone e dei procedimenti, in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, espropri, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici, Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S.Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Patrimonio, Espropri

Date	<b>Dal 01/09/2010 al 31/08/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Posizione organizzativa – Responsabile Unità organizzativa complessa Patrimonio e Demanio Marittimo</b>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di più uffici, responsabile delle persone e dei procedimenti, firmatario per autorizzazioni, dichiarazioni, nulla osta, atti tecnici, responsabile economico del budget affidato area demanio marittimo – concessioni, autorizzazioni. Valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici, Rapporti con Enti esterni. Firmatario per l'ente di documenti catastali, aggiornamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S. Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Demanio Marittimo e Patrimonio
<hr/>	
Date	<b>Dal 01/12/2005 al 31/08/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Posizione organizzativa – Responsabile Unità organizzativa Patrimonio</b>
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle persone e dei procedimenti, in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, espropri, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio; valutazioni estimative di terreni, fabbricati, aree edificabili, stime di compendi pubblici, pareri di congruità per beni pubblici, responsabile economico del budget affidato. Rapporti con Enti esterni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S. Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Patrimonio
<hr/>	
Date	<b>Dal 01/01/2003 al 30/11/2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore direttivo tecnico – Tecnico geometra del Patrimonio</b>
Principali attività e responsabilità	Procedimenti, in campo patrimoniale, acquisti, cessioni, contratti, concessioni, assegnazioni, espropri, autorizzazioni, questioni legali sul patrimonio, stime terreni, fabbricati e compendi pubblici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S. Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Patrimonio
<hr/>	
Date	<b>Dal 01/07/1997 al 31/12/2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Tecnico geometra</b>
Principali attività e responsabilità	Patrimonio – istruttore e poi responsabile procedimenti campo patrimoniale, procedimenti catastali (dal 2000 al 2002) Ecologia ed ambiente, istruttore, autorizzazioni, atti amministrativi (dal 97 al 99)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Donà di Piave, Piazza Indipendenza 13, 30027 S. Donà di Piave
Tipo di attività o settore	Area Tecnica, Ambiente e Patrimonio
<hr/>	
Date	<b>Dal maggio 1984 al 30/06/1997</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Autista scuolabus</b>
Principali attività e responsabilità	Autista bus per la scuola ed organizzatore del servizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Jesolo, Via S. Antonio 11, 30016 Jesolo
Tipo di attività o settore	Area sociale
<hr/>	
Date	<b>1981- 1982-1983</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Autista bus di linea e turismo a tempo determinato</b>
Principali attività e responsabilità	Autista bus – linee triveneto

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATVO, Piazza IV novembre, 30027 S. Donà di Piave
Tipo di attività o settore	Area servizi pubblici
Date	<b>1977- 1978-1979-1980</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Varie attività Manovale in Friuli dopo il terremoto, scaricatore di navi cerealicole Marghera, autista furgoni per carico scarico olii, giocattoli, materiale casalinghi, regalo, commesso, lavapiatti cucina, cameriere bar e sala in stagione estiva, magazziniere deposito gelati, autista tir trasporto gelati
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>Da ottobre 2012 a luglio 2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>LAUREA MAGISTRALE IN PIANIFICAZIONE E POLITICHE PER LA CITTA' IL TERRITORIO E L'AMBIENTE curriculum AMBIENTE – IUAV VENEZIA - (18 luglio 2014 - votazione 110/110)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Pianificazione territoriale, piani urbanistici, politiche urbane, territoriali, valutazioni ambientali, valutazioni estimative, diritto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	La formazione magistrale permette di analizzare, programmare, supportare e coordinare processi di decisione, implementazione e valutazione delle politiche pubbliche IUAV VENEZIA- DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE IN AMBIENTI COMPLESSI
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di laurea dedicato interamente alla preparazione per pianificatore territoriale urbanistico ed ambientale <b>LM - 48</b>
Date	<b>Da ottobre 2009 ad ottobre 2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>LAUREA TRIENNALE IN PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE - IUAV VENEZIA ( 11 ottobre 2012 votazione 105/110)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Pianificazione territoriale, piani urbanistici, politiche urbane Valutazioni ambientali, diritto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IUAV VENEZIA- FACOLTA' DI PIANIFICAZIONE Corso di laurea dedicato interamente alla preparazione per pianificatore, urbanistica
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>L - 21</b>
Date	<b>Dal 1993 al 1996 (3°, 4°, 5° anno previo esame di ingresso)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Geometra (1996) (votazione 58/60)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche nel campo estimativo, progettuale, valutativo, topografico, agrario, materiali da costruzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico Statale per Geometri "G. Massari" Mestre-Venezia Corso serale – Ultimi 3 anni – ottima esperienza, disponendo di insegnanti provenienti dalla professione, molta motivazione nei professori e negli studenti
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>Dal 1976 al 1977 (3° anno di corso triennale- previo esame di ingresso)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di qualifica di operatore chimico (1977)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Analisi chimiche dei prodotti e dei materiali latte, vino, acque, terreno, bronzi ottoni, ferro, analisi biologiche, ecct.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto professionale per l'industria e l'artigianato "E. Mattei" di S. Stino di Livenza" (VE)  
Ottima preparazione sugli impianti di produzione di elementi o composti chimici.

Date

**Dal 1974 al 1976 (corso biennale)**

Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali acquisite

**Qualifica professionale di Analista Chimico (1976)**

Laboratorio di analisi sugli elementi e sui prodotti  
Chimica generale, inorganica ed organica

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

Centro Salesiano di addestramento professionale "Basso Piave" di San Donà di Piave  
Corso scolastico frequentato per 5 giorni settimana, mattina e pomeriggio, 20 ore di laboratorio abbinato, con medesimo insegnante, allo studio teorico – Ottima formazione su testi dell'università di chimica, chimica generale, inorganica ed organica.  
Laboratorio molto dotato in materiali e strumenti, buona preparazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Intermedio	B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	elementare
A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare

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

Capacità e competenze sociali

Il lavoro svolto porta a contatti frequenti con persone anziane e disagate ha determinato un aumento della capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, con buone capacità di comunicazione verso persone sofferenti, anziane o disagate.

La competenza lavorativa aiuta a destreggiarsi in vari campi d'azione nel contesto sociale.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di organizzazione logistica ed amministrativa.

Capacità di motivazione verso il gruppo.

Coordinamento da molti anni per gruppi di lavoro tra le 5 e le 12 persone.

La preparazione scolastica varia, le attività lavorative, le esperienze in vari campi, sportivo, ambientale, naturalistico, tecnico, portano nell'organizzazione di eventi, procedimenti, una visione aperta a varie interpretazioni e possibilità di comprendere la possibile evoluzione delle azioni da intraprendere.

Forte senso del gruppo, qualora gli obiettivi siano condivisi.

Condivisone degli obiettivi e partecipazione (derivante soprattutto dall'esperienza sportiva, giocatore di rugby, a livello serie A)

Capacità e competenze tecniche

**2016.01.26 ISCRIZIONE ALL'ALBO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** della Provincia di Venezia quale **PIANIFICATORE** al n. **4729**.

**2015 – PIANIFICATORE, ABILITATO ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE, ESAME DI STATO, SECONDA SESSIONE 2014, (15/01/2015) IUAV VENEZIA** per iscrizione all'ordine di Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

**2010 - ISCRITTO ALL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO PRESSO IL TRIBUNALE DI VENEZIA** quale esperto in proprietà e possessi, amministrazioni condominiali, progetti divisioni immobiliari, stime fabbricati e terreni.

**2006 – ABILITATO, TRAMITE ESAME DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA, ALL'ISCRIZIONE A RUOLO PER AGENTE IMMOBILIARE.**

**2005** - Partecipato a corso con esame finale positivo (votazione eccellente), presso il collegio geometri di Treviso, svolto in collaborazione con l'Associazione Nazionale Amministratori, per **AMMINISTRATORE CONDOMINIALE.**

**2000 - GEOMETRA ABILITATO ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE, ESAME DI STATO ANNO 2000**

Partecipazione a Corsi dedicati: stime, topografia, edilizia residenziale pubblica, contratti, concessioni, accordi pubblico-privato, patrimonio pubblico, espropri, diritto amministrativo.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza dei programmi Microsoft Office, Open Office, ed in particolare fogli elettronici e Database  
Buona conoscenza dei programmi open Gis  
Buona conoscenza di Internet  
Buona conoscenza di Autocad  
- Conoscenza ottenuta partecipando a corsi dedicati e con molta attività da autodidatta

Capacità e competenze artistiche

Fotografia naturalistica

Altre capacità e competenze

Dal 1995 -Socio dell'Associazione naturalistica sandonatese, molto partecipe in tutto ciò che riguarda la natura, il rispetto e difesa dell'ambiente, animali, area agricola, acqua, suolo, aria.  
Dal 1986 - Socio del Club Alpino Italiano, frequentatore di ambienti naturali, montagna, con alpinismo nella gioventù, attualmente escursionista, con ottime capacità di orientamento. Uscite in tutte le stagioni. Grande amante del legno, della pietra cotta (mattoni) e della pietra nelle costruzioni.

Patente

Patente DE (bus autosnodati, autotreni) per servizio pubblico

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

JESOLO, 02/07/2019

**Documento informatico firmato digitalmente da Mario Finotto ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 del D.Lgs. n.82/2005:** sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Giulio Martinazzi detto Botter

-  Italia
-  0421-359297
-  [giulio.martinazzi@comune.jesolo.ve.it](mailto:giulio.martinazzi@comune.jesolo.ve.it)
- 
- 

Sesso Maschio | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/02/2018 ad oggi

**Istruttore tecnico presso unità organizzativa Patrimonio del Comune di Jesolo**

Comune di Jesolo, via Sant'Antonio n.11, Jesolo

Nell'ambito del lavoro ho assunto le seguenti competenze:

- affiancamento nella redazione di Attestati di Prestazione Energetica (APE);
- programmazione, organizzazione e controllo di carattere tecnico-amministrativo degli interventi di manutentivo del patrimonio immobiliare abitativo del Comune;
- predisposizione di piani di vendita degli alloggi comunali con ottenimento delle necessarie autorizzazioni della Regione Veneto, redazione perizie di stima per le vendite, gestione rapporti con enti, inquilini e con studi notarili;
- gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la predisposizione di atti amministrativi di vario tipo (concessioni, convenzioni, protocolli d'intesa, comodati d'uso, contratti di locazione) e conseguenti rapporti con enti pubblici o privati;
- redazione di piani, atti programmatori e di indirizzo attinenti l'ambito del Patrimonio;
- predisposizione di incarichi professionali, bandi, perizie di stima
- istruttorie sulla natura pubblica o privata delle strade e definizione dei confini di proprietà con privati;
- costante utilizzo di sistemi informativi territoriali (SIT) del Comune per consultazione strumenti urbanistici e implementazione dati relativi alla città e al territorio;
- predisposizione di Docfa per l'aggiornamento dei dati catastali del patrimonio immobiliare;
- amministrazione dei Piani P.E.E.P. e P.E.E.P.;
- predisposizione di vari atti e provvedimenti amministrativi (determine dirigenziali, delibere di giunta e consiglio, bandi, ordinanze, ecc.)

Settore Finanziario e sociale - Patrimonio

Dal 16/12/2010 al 31/01/2018

**Istruttore tecnico presso unità organizzativa Patrimonio del Comune di Jesolo**

Comune di Jesolo, via Sant'Antonio n.11, Jesolo

Primo classificato nella selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore tecnico cat. C1.

Nell'ambito del lavoro ho assunto le seguenti competenze:

- predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi, progettazione e direzione di opere pubbliche con predisposizione della relativa documentazione tecnica;
- affiancamento nella redazione di Attestati di Prestazione Energetica (APE);
- programmazione, organizzazione e controllo di carattere tecnico-amministrativo degli interventi di manutentivo del patrimonio immobiliare abitativo del Comune;
- predisposizione di piani di vendita degli alloggi comunali con ottenimento delle necessarie autorizzazioni della Regione Veneto, redazione perizie di stima per le vendite, gestione rapporti con

- enti, inquilini e con studi notarili;
- gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico attraverso la predisposizione di atti amministrativi di vario tipo (concessioni, convenzioni, protocolli d'intesa, comodati d'uso, contratti di locazione) e conseguenti rapporti con enti pubblici o privati;
- redazione di piani, atti programmatori e di indirizzo attinenti l'ambito del Patrimonio;
- predisposizione di incarichi professionali, bandi, perizie di stima
- istruttorie sulla natura pubblica o privata delle strade e definizione dei confini di proprietà con privati;
- costante utilizzo di sistemi informativi territoriali (SIT) del Comune per consultazione strumenti urbanistici e implementazione dati relativi alla città e al territorio;
- predisposizione di Docfa per l'aggiornamento dei dati catastali del patrimonio immobiliare;
- amministrazione dei Piani P.E.E.P. e P.E.E.P.;
- predisposizione di vari atti e provvedimenti amministrativi (determine dirigenziali, delibere di giunta e consiglio, bandi, ordinanze, ecc.)

Area tecnica - Patrimonio

Dal 06/10/2003 al 15/12/2010

### Professione di perito industriale specializzazione edile

Comune di Jesolo, via Sant'Antonio n.11, Jesolo

- Periodo biennale di pratica professionale presso lo Studio tecnico associato Padovese & Bellinazzi di Caorle, via Strada nuova n.12, dal 06/10/2003 al 19/10/2005.
- Abilitazione alla professione di perito industriale specializzazione edile, conseguito a seguito degli esami di stato sostenuti a Venezia – Mestre nella sezione unica anno 2005 con punteggio 82/100.
- Collaborazioni con lo Studio tecnico associato Padovese & Bellinazzi di Caorle, via Strada nuova n.12, dal 19/10/2005 al 19/03/2010.
- Iscrizione al Collegio dei periti industriali di Venezia dal 19/03/2010 al 22/12/2010 con il numero 2089 d'ordine per la specializzazione edilizia.

Nell'ambito del lavoro ho assunto le seguenti competenze:

- stesura elaborati grafici con software Autocad (2D) e Archicad (2D e 3D);
- progettazione di edifici di tipo residenziale, commerciale, artigianale e turistico alberghiero, nonché piani urbanistici attuativi di iniziativa privata di lottizzazione;
- affiancamento alla direzione e coordinamento dei cantieri, esecuzione di sopralluoghi, rilievi e tracciamenti;
- redazione di pratiche edilizie di vario tipo per l'ottenimento dei necessari permessi edilizi fino al rilascio del certificato di agibilità;
- redazione di istanze per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate;
- stesura di preventivi, computi metrici e stati d'avanzamento;
- predisposizione di Docfa per l'accatastamento e l'aggiornamento catastale degli immobili;
- rapporti con enti pubblici, clienti ed imprese operanti nel settore delle costruzioni;
- predisposizione stima, per compravendite o concessione mutui, di aree urbane e costruzioni civili.

Dal 04/04/2002 al 10/07/2002

### Dipendente presso Audytor Spolka Z O.O.

- Nell'ambito del lavoro ho assunto le seguenti competenze:
  - Gestione pratiche edilizie e relativi contratti con comuni, enti e uffici vari;
  - Elaborazione computi metrici per vari lavori di tipo edile;
  - Redazione e cura degli stati di avanzamento dei lavori;
  - Predisposizione distinte per gli acquisti dei materiali necessari per i cantieri.

Dal 19/06/2001 al 08/04/2002

### Dipendente presso Eurocoop Scarl

- Nell'ambito del lavoro ho assunto le seguenti competenze:
  - Gestione pratiche edilizie e relativi contratti con comuni, enti e uffici vari;
  - Elaborazione computi metrici per vari lavori di tipo edile;

- Redazione e cura degli stati di avanzamento dei lavori;
- Predisposizione distinte per gli acquisti dei materiali necessari per i cantieri.

Anni 1999 - 2000 - 2007 **Varie attività a carattere stagionale**

- Cameriere, barista, bagnino di salvataggio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Ottobre 2019 ad oggi **Studiante presso università I.U.A.V. di Venezia, corso di laurea triennale in Urbanistica e pianificazione del territorio** L21

I.U.A.V. di Venezia

- Principali materie trattate fino al periodo attuale:
  - Cartografia telerilevamento e S.I.T.;
  - Laboratorio di analisi urbana e territoriale;
  - Città, storia e società;
  - G.I.S. per la pianificazione.

Dal 1995 al 2000 **Diploma di perito industriale con specializzazione edile con votazione di 72/100.** Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

I.T.I.S. Leonardo da Vinci – Portogruaro (VE)

Principali competenze acquisite: progetto architettonico e strutturale, progetto, la realizzazione ed il collaudo dei fabbricati, delle strade e delle opere idrauliche, sia nel caso di un nuovo impianto che negli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con riferimento ai materiali, alle tecniche costruttive, al dimensionamento, all'inserimento degli impianti tecnici, alla direzione ed alla contabilità dei lavori, all'impianto ed alla conduzione del cantiere ed alla normativa (urbanistica, ambientale, sanitaria, per il contenimento dei consumi energetici, per la sicurezza, ivi compresa quella per le zone sismiche) – Il rilevamento topografico e le relative applicazioni (metodi, tecniche, strumenti); il funzionamento del catasto e le operazioni catastali – La stima dei beni immobili con particolare riferimento alle costruzioni edili”.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Nel contesto del Comune di Jesolo, il lavoro svolto a comportato rapporti con diverse tipologia di utenza (privati, professionisti e personale di altri enti). La gestione di alloggi in ambito sociale porta a contatti frequenti con persone anziane e disagiate ha determinato un aumento della capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, con buone capacità di comunicazione verso persone sofferenti, anziane o disagiate. Nel contesto di tecnico - libero professionista, ho maturato buone competenze comunicative attraverso lavoro di gruppo e direzione cantieri (rapporti con impresari, altri tecnici e operai).  
 La varie competenze lavorative hanno migliorato la capacità di destreggiarsi e comunicare in vari campi d'azione.

Competenze organizzative e gestionali	Durante le mie esperienze lavorative, sportive e personali, ho maturato capacità di lavoro con team di professionisti e pubbliche amministrazioni per l'approvazione, realizzo, direzione di edifici e gestione / coordinamento di procedure tecnico-amministrative.
Competenze professionali	Attitudine alla risoluzione di problemi, al lavoro in gruppo, capacità d'ascolto, condivisione e mediazione, capacità di lavoro in autonomia, flessibilità, capacità di gestione del tempo, capacità di coordinare progetti o procedure, senso dell'organizzazione.
Competenze digitali	Le seguenti competenze sono state acquisite nei vari ambiti lavorativi, studenteschi e amatoriali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ buona padronanza software pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);</li><li>▪ buona padronanza dei vari motori di ricerca Internet;</li><li>▪ buona padronanza software di disegno tecnico Autocad (sviluppo 2D) e Archicad (sviluppo 2D e 3D);</li><li>▪ padronanza base di software di tipo GIS come ArcMap (ESRI) per la creazione e l'uso di mappe e gestione delle informazioni geografiche in una base di dati;</li><li>▪ buona padronanza software di aggiornamento catastale Docfa404;</li><li>▪ buona padronanza di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini tipo Photoshop e similari open source, acquisita a livello amatoriale;</li><li>▪ padronanza base del software Mosaico per la redazione e gestione di documentazione contabile relativa a cantieri edili pubblici.</li></ul>
Altre competenze	▪ fotografia amatoriale, discipline sportive: calcio, beach volley, tennis, canoa.
Patente di guida	B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:  Corso: Corso di formazione ai sensi del decreto legislativo n. 81/2001 Tenutosi: presso sede municipale il 13/04/2011 Organizzato da: Comune di Jesolo Totale ore: 5  Corso: Privacy e sicurezza Tenutosi: presso sede municipale il 24/03/2011 Organizzato da: Comune di Jesolo Totale ore: 4,5  Corso: Contabilità e bilancio per non specialisti Tenutosi: presso sede municipale dal 14/12/2011 al 28/02/2012 Organizzato da: Fondazione CUOA (centro universitario di organizzazione aziendale) Totale ore: 28  Corso: L'indennità nell'espropriazione Tenutosi: a Padova il 01/10/2012 Organizzato da: Exeo s.r.l. Totale ore: 7  Corso: Atti e provvedimenti amministrativi Tenutosi: presso sede municipale 05/12/2012 Organizzato da: Comune di Jesolo Totale ore: 2,5  Corso: La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative Tenutosi: presso sede municipale il 13/12/2012 Organizzato da: Formel s.r.l.
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	
Referenze	
Menzioni	
Corsi	
Certificazioni	

Corso: Il codice dell'Amministrazione digitale: quali obblighi per le Amministrazioni?  
Tenutosi: presso sede municipale il 18/04/2013  
Organizzato da: Comune di Jesolo  
Totale ore: 7

Corso: Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza  
Tenutosi: presso sede municipale il 06/02/2014  
Organizzato da: Comune di Jesolo  
Totale ore: 8

Corso: Corso di formazione sul procedimento amministrativo  
Tenutosi: presso sede municipale il 11/02/2014  
Organizzato da: Comune di Jesolo  
Totale ore: 8

Corso: L'indennità nell'espropriazione per pubblica utilità  
Tenutosi: a Padova il 24/03/2014  
Organizzato da: Exeo s.r.l.  
Totale ore: 7

Corso: Percorso formativo atto a contrastare la conflittualità nell'ambiente di lavoro  
Tenutosi: presso sede municipale il 31/03/2014 e 07/04/2014  
Organizzato da: Comune di Jesolo  
Totale ore: 12

Corso: Acquisizione e alienazione del patrimonio immobiliare pubblico.  
Tenutosi: (videoseminario) il 17/02/2015  
Organizzato da: Trevi formazione  
Totale ore: 5

Corso: Corso in materia di anticorruzione  
Tenutosi: presso sede municipale il 07/03/2016-14/03/2016-22/03/2016-05/04/2016  
Organizzato da: Comune di Jesolo  
Totale ore: 4

Corso: La riforma delle società partecipate  
Tenutosi: presso sede municipale il 24/11/2016  
Organizzato da: Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi  
Totale ore: 9

Corso: Housing sociale  
Tenutosi: a Venezia il 12/06/2018  
Organizzato da: Formel s.r.l.  
▪ Totale ore: 9

## ALLEGATI

---

**Dati personali** 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".