FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BARONI UBALDO**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	**Servizio 055 8477323 320 1807847**
Fax	**Servizio 055 8477399**
E-mail	**Servizio – u.baroni@comune.barberino-di-mugello.fi.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (2014 – 2021)	Responsabile dell'ufficio patrimonio del Comune di Barberino di Mugello
Date (2006 – 2014)	Nominato responsabile del settore lavori Pubblici il 16 febbraio 2006 mi sono occupato di interventi sul patrimonio in particolare adeguamento delle scuole interventi di riqualificazione dei centri storici delle frazioni e del capoluogo e interventi su altri edifici attualmente in corso.
Date (1988 – 2006)	In servizio presso il settore Lavori pubblici mi sono occupato della manutenzione del patrimonio del comune e delle opere pubbliche e in seguito dell'ammodernamento e potenziamento della viabilità comunale e della pubblica illuminazione oltre al mantenimento del livello dei servizi erogati ai cittadini nel periodo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Barberino di Mugello Provincia di Firenze
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Tecnico
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore Lavori Pubblici
Date (1986 – 1988)	Servizio programmazione gestione e controllo acquisti per consorzio di imprese a livello della Regione Toscana con particolare riguardo all'ambito edilizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio di imprese Cooperative.
Tipo di azienda o settore	Settore Edilizia
Tipo di impiego	Tecnico
Principali mansioni e responsabilità	Gestione acquisiti e consulenza aziende area Regione Toscana
Date (1978 – 1986)	Svolgimento delle mansioni di tecnico di impresa con responsabilità di più cantieri, gestione opere pubbliche e private, predisposizione gare pubbliche e private.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Più imprese edili private
Tipo di azienda o settore	Edilizia
Tipo di impiego	Tecnico
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile commessa per lavori.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (2000 – 2019)	Si riscontra la partecipazione nel periodo a : diciotto corsi di formazione professionale in materia di lavori pubblici; tre corsi in espropriazione per pubblica utilità; Un corso per sicurezza stradale; un corso base Casa Clima;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	KlimaHaus. Formel, Cisel, Il sole 24 ore, Società della Salute, A&C, Comune di Firenze, Lattanzio e associati, Ateneo Corsi, Provincia di Pisa, Ordine degli ingegneri della provincia di Firenze, Verso L'Europa, Anciform, Paideia, Scuola delle autonomie locali, Elea New value.
Principali materie	Lavori pubblici e materie attinenti all'attività tecnica svolta nell'ambito del servizio;
Qualifica conseguita	Attestati di frequenza per ogni singolo corso;
Date 1994 – 1999	Sono stati eseguiti nel periodo ulteriori dieci corsi di formazione tra il 1999 ed il 1994.
Date 1986 – 1988	Formazione professionale specifica curata dal datoredi lavoro merito ai prodotti innovativi in edilizia, isolanti, cappotto, isolanti in legno, membrane, laterizi, infissi, impianti tecnologici, opere specifiche in C.A., impianti termici ed elettrici. paratie-palancole wuellpoint e metodologie di scavo specifiche .
Diploma di maturità	Anno 1978 mese di luglio, Diploma di maturità tecnica per geometra conseguito presso l'istituto tecnico per geometri G. Salvemini di Firenze con la votazione di 58/60.
Altre attestazioni anno 1997	Attestato di frequenza al corso per coordinatore della progettazione e della esecuzione dei lavori in materia di sicurezza nel settore edile della durata di 60 ore ai sensi dell'articolo 10 comma 2 del D.lgs 494/96 e s.m.i. presso ANCI Toscana.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'attività tecnica svolta ormai da molti anni impone uno sforzo sempre maggiore per comunicare nel miglior modo con gli altri, per poter attuare quanto richiesto dall'Amministrazione e quanto possibile compatibilmente con le disponibilità di risorse ,mezzi e personale e le procedure da mettere in atto per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attraverso gli strumenti di programmazione dell'ente e della normativa specifica per le opere pubbliche oltre all'esperienza acquisita si provvede ad operare per la gestione del personale assegnato delle risorse e dei mezzi assegnati al settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Per l'utilizzo del computer si attesta la conoscenza dei più diffusi applicativi (pacchetto Windows Office ed altri), Buona conoscenza della rete internet e applicativi relativi internet explorer Netscape etc, buona conoscenza di programmi per computo lavori Primus e STR, buona conoscenza dei programmi per la gestione dei lavori pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "c"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Attestati ed altri documenti disponibili presso la sede di lavoro.