

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTELLI LAURA**
Indirizzo
Telefono **0536/075415**
Fax
E-mail **laura.castelli@comune.castellarano.re.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 03/12/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/2002 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castellarano**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Segreteria Generale**

- Date (da – a) **Dal 01/04/1997 al 30/04/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Scandiano**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Affari Generali e Contratti**

- Date (da – a) **[01/08/1996 a 31/03/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Segreteria Generale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno accademico 1994/95**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Modena**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Economia e Commercio, votazione 104/110**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1987/88
Liceo scientifico "A. Tassoni" di Modena
Maturità scientifica , votazione 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: buona conoscenza ambiente Windows . Applicativi utilizzati: buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi di Office (Word, Excel)

PATENTE O PATENTI

B

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'ARMATA AURELIO – DRM RLA 72T30 D009V
Indirizzo VIA BOTTICELLI N. 8 – LOC. TRESSANO – 42014 CASTELLARANO (RE)
Telefono 329 3190021
Fax
E-mail aurelio.darmata@comune.castellarano.re.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/12/72

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2001 Istruttore Tecnico presso l'Ufficio lavori Pubblici e Patrimonio del Comune di Castellarano (RE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano Via Roma n. 7 – Castellarano (RE)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
- Tipo di impiego Geometra
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1992: Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto I.T.G. F. Juvara di Palermo;
 - 1992: Attestato d'istruttore di cantiere rilasciato dal Genio Civile di Palermo;
 - 1996: Abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra;
 - 1998: Attestato di coordinatore per la sicurezza nei cantieri edili "D.L. 494/96" e nozioni sul D.L. 626/94 – organizzazione e pianificazione dei lavori edili – sistema qualità, conseguito presso la Panormedil di Palermo;
 - dal 09/03/2001 al 05/12/2002 iscritto presso il Collegio dei Geometri di Modena come Libero Professionista al n° 2430.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifiche conseguite
 - 1996: Abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra;
 - 2004 Attestato di Partecipazione "La Programmazione dei Lavori Pubblici" - La Sicurezza negli Appalti Pubblici ed il Sistema Informativo REPAC";
 - 2005 Attestato di Partecipazione "SITAR – Integrazione e semplificazione del monitoraggio degli appalti pubblici";
 - 2006 Attestato di Partecipazione "La garanzia Fidejussoria nei lavori pubblici";
 - 2006 Attestato di Partecipazione "Il Codice unico dei contratti pubblici";
 - 2006 Attestato di Partecipazione "Linee generali della nuova normativa sui contratti relativi ai

lavori pubblici”

2008 Attestato di Partecipazione “ Presentazione delle nuove schede per l'acquisizione dei dati riguardanti l'osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

2009 Attestato di Partecipazione “ Il Testo Unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: D.U.V.R.I.;

2009 Attestato di Partecipazione “Il ciclo dell'Appalto: Criticità e questioni operative”;

2009 Attestato di Partecipazione “Gli appalti in Emilia Romagna e il monitoraggio degli investimenti pubblici”;

2011 Attestato di Partecipazione “I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture”;

2011 Attestato di Partecipazione “Il regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici”;

2013 Attestato di Partecipazione “Rappresentante dei lavori per la sicurezza”;

2014 Attestato di Partecipazione “Il sistema AVCPass”,

2014 Attestato di Partecipazione “MEPA – CONSIP – Centrali di Committenza Regionali”;

2015 Attestato di Partecipazione “Corsi in materia di MEPA e AVCPASS.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

Francese

livello scolastico

elementare

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ottime conoscenze informatiche sui sistemi operativi:

WINDOWS – Internet ed applicativi – e sui seguenti software:

OFFICE (Word-Excel) e OpenOffice sistema di scrittura e foglio elettronico;

AUTOCAD e MICROSTATION (per il disegno tecnico);

PRIMUS (per computi metrici e contabilità dei lavori edili);

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

1994 Servizio Militare: regolarmente assolto con l'acquisizione del Diploma di Specializzazione di addetto al servizio di sorveglianza con la mansione di capo squadra;

ALLEGATI

