

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **PRATESI ALESSANDRO**

Indirizzo:

Telefono: **055 8327344 – 055 8327358**

Fax:

E-mail: a.pratesi@comune.pelago.fi.it apratesi@comune.pontassieve.it

Nazionalità: ITALIANA

Data di nascita: 15/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a): Dal 08/06/1995 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro: COMUNE DI PELAGO (Provincia di Firenze)
- Tipo di azienda o settore: Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego: Tempo indeterminato (primo anno a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità: Funzionario Esperto in attività tecniche e progettuali (08/06/1995 31/12/2010);

- Date (da – a): Dal 01/01/2011 al 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro: COMUNE DI PELAGO (Provincia di Firenze)
- Tipo di azienda o settore: Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego: Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità: Responsabile Servizio Urbanistica e Edilizia;

- Date (da – a): Dal 01/01/2015 al 31/10/2020
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro: COMUNE DI PELAGO (Provincia di Firenze)
- Tipo di azienda o settore: Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego: Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità: Responsabile Servizio Assetto del Territorio (Uffici: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente);

- Date (da – a): Dal 01/11/2020
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro: UFFICIO TECNICO ASSOCIATO COMUNI DI PONTASSIEVE E PELAGO (Provincia di Firenze)
- Tipo di azienda o settore: Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego: Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità: Responsabile Servizio Edilizia (Comune Pontassieve);
Responsabile Servizio Edilizia e Ambiente (Comune Pelago);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

“Diploma di Geometra” conseguito presso l’Istituto Tecnico per Geometri G. Salvemini di Firenze in data 20/07/1990 con il seguente voto: quarantadue sessantesimi;

“Diploma di abilitazione all’esercizio della libera professione di Geometra” conseguito nella sessione unica di esame dell’anno 1994 presso l’Istituto Tecnico per Geometri G. Salvemini di Firenze con il seguente voto: sessantacinque centesimi;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

MADRE LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

elementare
elementare
elementare

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.

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONALE

ESPERIENZE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO (RUP di numerose opere pubbliche, RUP di numerosi Strumenti Urbanistici (Regolamento Urbanistico, Piano Strutturale e vari Piani Attuativi) esecutore di norme regolamentari in materia Edilizia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE: WORD, EXCELL, PORTALI PER LA GESTIONE DI PRATICHE EDILIZIE
CONOSCENZE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO E MEDIANTE CORSI FORMAZIONE

PATENTE O PATENTI

TIPO A - B

ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA NEL COMUNE DI PEAGO DAL 1995 31/10/2020:

UFFICIO URBANISTICA:

Attuazione degli strumenti urbanistici vigenti con specifico riferimento a Piani Attuativi (Piani di Recupero, Piani Urbanistici Esecutivi e Progetti Unitari Convenzionati).

Revisioni parziali o generali del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico.

Collaborazione con Ufficio SIT - Unione Comuni Valdarno e Valdisieve per realizzazione Piano Strutturale Intercomunale.

Rilascio Certificati di destinazione urbanistica e controlli dei frazionamenti catastali depositati al fine della verifica di lottizzazioni abusive art. 30 DPR 380/01.

UFFICIO EDILIZIA:

Rilascio dei provvedimenti di Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in sanatoria, Attestazioni di conformità in sanatoria, autorizzazioni paesaggistiche ecc. richiesti da soggetti privati e pubblici per interventi di trasformazione del territorio comunale. Si procede al ricevimento, verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizia Attività (S.C.I.A.) nonché delle Comunicazioni Inizio Lavori (C.I.L.A.).

Attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale, attraverso le verifiche ed i controlli nei cantieri autorizzati e non. Esecuzione di provvedimenti legati agli abusi rilevati (Ordinanze di sospensione lavori e ordinanze di demolizione e rimessa in pristino stato). Controllo dei certificati di abitabilità e/o agibilità degli edifici.

Rilascio provvedimenti amministrativi in materia paesaggistica necessari ad ottenere le relative autorizzazioni presentate ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/04.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

Coordinamento Protezione civile,

Manutenzione del patrimonio comunale,

Formulazione proposta di Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche,

Gestione Magazzino Comunale.

Attività di collaudo dei lavori: redazione Certificati di Regolare Esecuzione e Collaudi tecnicoamministrativi, assistenza ai collaudatori esterni.

Collaborazione con il Servizio Finanziario per la predisposizione degli atti inerenti il Bilancio e programmazione O.P.

Incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di opere pubbliche.

Procedure di appalto dei lavori pubblici di nuova esecuzione e dei lavori di manutenzione.

UFFICIO AMBIENTE;

Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in zone non servite da fognatura,

Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di aree ed edifici pubblici,

Predisposizione Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di pubblica incolumità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Data 20/01/2020

f.to Pratesi Alessandro