

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PETROCCO GABRIELE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 20/02/2017 in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Recoaro Terme – Via Roma, 10 – 36076 Recoaro Terme (VI)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore Tecnico Geometra presso il Settore 3 Servizi Tecnici – Sezione LL.PP.
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Sostituto della Posizione Organizzativa Settore 3 – Servizi Tecnici** con potere di firma degli atti  
**Incarico di Referente interno per le attività di CED dell’Ente**  
**Attività di Supporto al Responsabile del Procedimento:** per affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi o forniture di qualunque importo, anche attraverso MEPA e CONSIP  
**Attività di Responsabile del Procedimento** per affidamento di contratti pubblici di valore inferiore alle soglie comunitarie;  
**Gestione e rendicontazione di finanziamenti** regionali, statali, comunitari.  
**Altre attività:** Compilazione schede on – line per programmazione triennale opere pubbliche e biennale degli acquisti di servizi e forniture; Predisposizione dei contratti in forma di scrittura privata e in forma di atto pubblico amministrativo, con le procedure ad essi connesse, per quanto concerne forniture di beni e servizi, e l’affido di lavori.; Predisposizione di determinazioni, di deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativa comunicazione agli uffici interessati. Controllo e verifica di fatture relative agli appalti di competenza. Predisposizione e funzione di responsabile del procedimento per ordinanze di tipo sindacale e gestionale.
- 
- Date (da – a) Dal 31/12/2002 al 19/02/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tivoli – Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (RM)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Assistente Tecnico Geometra presso il Settore VIII “Lavori Pubblici”
  - Principali mansioni e responsabilità **Attività di Supporto al Responsabile del Procedimento:** per opere pubbliche di qualunque genere – Redazione atti amministrativi di qualunque tipo (Determinazioni Dirigenziali, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio), gestione procedure di gara (dalla redazione di Bandi e Disciplinari, Lettere di Invito a procedure negoziate ecc. fino all’aggiudicazione definitiva), gestione della fase esecutiva del contratto fino al collaudo predisposizione richieste di finanziamento, gestione degli atti relativi alle rendicontazioni;  
**Attività di Progettazione/Direzione Lavori (sia in prima persona che come assistente):** per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e piazze, verde pubblico attrezzato, immobili, scuole, pubblica illuminazione – redazione elaborati progettuali (Relazioni, capitolati, elaborati grafici, computi metrici estimativi, quadri economici, schemi di contratto), direzione di cantiere, contabilità dei lavori;

### **Gestione e rendicontazione di finanziamenti** regionali, statali, comunitari

**Altre attività:** gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori installati presso immobili sedi di uffici pubblici ed edifici scolastici dell'intero territorio comunale; gestione territoriale della frazione di Villa Adriana con competenza su ogni aspetto della manutenzione ordinaria e straordinaria, e sul rilascio delle autorizzazioni per interventi su suolo pubblico a privati e ad altri enti (Telecom, Enel, Acea, Provincia ecc.); predisposizione elenchi delle Imprese da invitare a procedure negoziate, e relativa gestione degli elenchi;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Confindustria Vicenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Codice dei contratti pubblici dopo il correttivo – Le questioni aperte (8 ore)
Anno	2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il D.Lgs. 118/2011: L'impatto della riforma contabile sugli uffici diversi dal servizio finanziario (4 ore)
• Anno	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola studi di pubblica Amministrazione di Verona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Espropriazione per pubblica utilità secondo il T.U. e le principali normative regionali (11 ore) Appalti di Lavori Pubblici: compiti e responsabilità dei Direttori dei Lavori e dei Responsabili del Procedimento (11 ore)
Anno	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione)	Istituto Gasparrini di Tivoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Disegno Cad (50 ore con valutazione finale)
Anno	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione)	Università degli Studi La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo diritto degli Appalti, tra Normativa nazionale e Direttiva europea (27 ore)
Anno	2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione)	FORMEZ sede di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso/concorso Progetto RIPAM (Riqualificazione della Pubblica Amministrazione) per la formazione e selezione di n. 3 Geometri per conto del Comune di Tivoli (durata 7 mesi – vincitore del concorso)
Anno	1988/1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione)	Istituto Tecnico per Geometri "Ottavio Colecchi" L'Aquila
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità tecnica da Geometra (voto finale 60/60)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

PREDISPOSIZIONE ALL'INIZIATIVA; FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO; CAPACITÀ DI COMUNICARE; ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA; FIDUCIA E FACILITÀ DI PAROLA; IMMAGINAZIONE E SPONTANEITÀ; ENTUSIASMO;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI INDIVIDUARE I PROBLEMI E PRONTEZZA NELLA RICERCA DELLE SOLUZIONI. CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE;  
CONOSCENZA AVANZATA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL (PACCHETTO MICROSOFT OFFICE FINO ALLA VERSIONE 2007);  
CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (95, 98, 2000, XP, 7, 10) E MAC OSX (LYON VERS. INGLESE E ITALIANA);  
CONOSCENZA AVANZATA SOFTWARE DI DISEGNO CAD (AUTOCAD FINO ALLA VERSIONE 2011 SIA ITALIANO CHE INGLESE - ARCHICAD FINO ALLA VERSIONE 14 SIA ITALIANO CHE INGLESE  
CONOSCENZA SOFTWARE FOTORITOCOCO ADOBE PHOTOSHOP (FINO ALLA VERSIONE CS4)  
CONOSCENZA SOFTWARE DI CONTABILITÀ PRIMUS FINO ALLA VERSIONE BIM (PRODOTTO ACCA SOFTWARE)

PATENTE O PATENTI  
**ALLEGATI**

Patente A-B

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ

Recoaro Terme, 05/10/2023

Gabriele Petrocco