

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO ZANATA
Indirizzo	VIA LIBERTA, 45 - 20091 - CINISELLO BALSAMO (MI) - ITALY
Telefono	339/8574722
Fax	02/241016234
E-mail	zanata@parconord.milano.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 22/05/1986 ad oggi è alle dipendenze del Parco Nord Milano con contratto di lavoro a tempo indeterminato con le seguenti progressioni di carriera:

- dal 22 maggio 1986 al 17 gennaio 1996 con profilo di geometra - ex 6^a qual. Funzionale a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;;
- dal 23 maggio 1986 al 28 febbraio 1995 ha esercitato la funzione di Responsabile del Servizio Guardie Ecologiche Volontarie, Servizio istituito presso il Consorzio Parco Nord Milano con delibera assembleare n. 244 del 8/2/1986;
- dal 06/07/1988 è stata attribuita la funzione di vigilanza di cui all'art. 13 Legge 689/81 e L.R.80/83 con relativo riconoscimento dell'indennità di vigilanza fino al 31/12/2008;
- dal 1 ottobre 1990 è stato attribuito il Livello Economico Differenziato previsto dal D.P.R. n.333 del 3/8/1990 artt. 35 e 36 (Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 62 del 28 febbraio 1995) ex 6 q.f.;
- dal 1 febbraio 1993 al 27 ottobre 1993 ha svolto le funzioni aggiuntive di economo consortile;
- dal 1 luglio 1995 al 30 settembre 1995 ha svolto le mansioni superiori ex 7^a qualifica funzionale come Responsabile del Servizio Gestione;
- dal 18 gennaio 1996 è inquadrato nella ex 7^a qualifica funzionale con il profilo di Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile della Gestione a seguito di Concorso pubblico per titoli ed esami (Delibera n. 8 del 17/01/1996);
- dal 1 luglio 1999 ad oggi ricopre l'incarico di Posizione Organizzativa come Responsabile del Servizio Gestione;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Parco Nord Milano – Via Clerici, 150 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) Italy

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico di gestione territoriale

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Gestione e Manutenzione

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa, in staff con il Direttore Generale dell'Ente e inquadramento al livello economico D4 del Contratto Nazionale del Pubblico Impiego, a tempo indeterminato con attribuzione delle seguenti funzioni:

- Gestione il corretto epletamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco ed esecuzione di opere in economia diretta ed in appalto.
- Progettazione e manutenzione degli immobili, manutenzione e gestione degli automezzi e delle strutture dell'ente.

- Gestione del patrimonio vegetale del parco (boschi, alberi, arbusti, alberi isolati, prati, corsi d'acqua).
- Bonifiche di aree degradate
- Gestione parco macchine operative, acquisti, riparazione, manutenzione
- Manutenzione D.P.I. e dotazioni e presidi antincendio
- Gestione e manutenzione delle infrastrutture e degli arredi
- Gestione, progettazione e implementazione del portale telematico di gestione degli appalti
- Responsabilità amministrativa per tutti gli atti amministrativi del Servizio Gestione
- Supervisione e responsabile del Sistema Integrato di Gestione Appalti
- *Ideazione e coordinamento delle principali innovazioni informatiche dell'ente*
- *Ideazione e coordinamento della struttura operativa dell'ente*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1981

ISTITUTO TECNICO STATALE – E. DE NICOLA

Costruzioni, tecnologia delle costruzioni, estimo, disegno tecnico, geografia, topografia

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA - GEOMETRA

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 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.

CAPACITA' DI ESPOSIZIONE IN PUBBLICO

CAPACITA' DI LAVORO IN GRUPPO

CAPACITA' DI PROGETTAZIONE IN EQUIPE

CAPACITA' DI GESTIRE PROGETTI MULTIOBBIETTIVO

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

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 DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

CAPACITA' DI PROGETTARE, ORGANIZZARE E GESTIRE CANTIERI DI LAVORO COMPLESSI CON PRESENZE MULTIDISCIPLINARI

CAPACITA' DI PIANIFICAZIONE TECNICA E FINANZIARIA

GESTIONE DI PERSONALE OPERATIVO E DI SQUADRE DI LAVORO

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

COMPETENZE DI GESTIONE AMBIENTALE, GESTIONALE E DI PIANIFICAZIONE DEI
CANTIERI

COMPETENZA TECNICA EDILIZIA ED IMPIANTISTICA

COMPETENZA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E DI PROCESSI DECISIONALI ALL'INTERNO
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI GESTIONE MANAGERIALE

COMPETENZE IN MERITO ALLA STESURA DI PROGETTI COMPLESSI, ALLA LORO
GESTIONE, ALLA LORO REALIZZAZIONE E ALLA LORO RENDICONTAZIONE

OTTIME CONOSCENZA DEI SOFTWARE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA
PROFESSIONE, ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATIZZATI E ALLA
PROGETTAZIONE FUNZIONALE E GESTIONALE DI PROGRAMMA SPECIFICI PER LA
GESTIONE DEI PROGETTI E DEI CANTIERI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ABILITAZIONE AD ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

PATENTE O PATENTI

B