

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppe Comparini
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario tecnico D3/D5
Amministrazione	Provincia di Mantova
Incarico attuale	Funzionario tecnico del Servizio Edilizia edifici scolastici e sicurezza
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di geometra (Istituto Tecnico C. D'arco, Mantova 29-7-1976).
Altri titoli di studio e Professionali	- Abilitazione al ruolo di coordinatore della sicurezza nei cantieri.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1993 a tuttoggi: funzionario tecnico presso la Provincia di Mantova, con compiti principali di: <ol style="list-style-type: none">1. Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, per lavori di competenza della Provincia di Mantova, dapprima relativi alla rete viabile, in seguito (ultimo ventennio) riguardo l'edilizia pubblica in gestione (oltre 70 immobili tra scuole, uffici pubblici, caserme forze di polizia, etc),2. gestione di contratti di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività di manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di cui sopra,3. ruolo di responsabile del procedimento per opere e servizi pubblici, compresa rendicontazione finanziaria pubblica e privata,4. coordinamento di attività complesse dell'Ente per l'adeguamento normativo degli immobili in gestione (definizione del quadro delle esigenze, programmazione, progettazione, appalto, realizzazione e collaudo) con particolare riguardo alle opere edilizie ed impiantistiche necessarie all'ottenimento ed al mantenimento dei certificati di prevenzione incendi,5. tenuta rapporti con gli organi di vigilanza.

	<p>- Dal 1989 al 1993: responsabile dell'ufficio tecnico del Comune di Gazzuolo (MN).</p> <p>- Dal 1979 al 1989: responsabile dell'ufficio tecnico dei Comuni di Gazzuolo (MN) e San Martino dell'Argine (MN).</p>		
	<p>Lingua</p> <p>Livello parlato</p> <p>Livello scritto</p>	<p>inglese</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p>	<p>francese</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p>
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>Utilizzo di applicazioni in ambiente operativo Windows per redazione testi, grafici e tabelle, navigazione in rete e utilizzo posta elettronica.</p>		
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione periodica e costante ad iniziative di aggiornamento negli ambiti di operatività: contratti pubblici e procedimenti amministrativi, informatica applicativa, psicologia del lavoro, sicurezza sul lavoro, programmazione e gestione appalti pubblici.</p>		