

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MANUELA GIURGOLA**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Da Febbraio 2020 ad oggi**

**Fiorano Gestioni Patrimoniali s.r.l. - P.zza Ciro Menotti, 1**

Società a totale partecipazione pubblica, del Comune di Fiorano Modenese

**Direttore Tecnico della società Società Fiorano Gestioni Patrimoniali s.r.l.**

(Dipendente a Tempo Indeterminato del Comune di Fiorano Modenese Categoria D, in distacco parziale presso la Società Fiorano Gestioni Patrimoniali s.r.l.)

- **Principali mansioni e responsabilità**

**Direttore Tecnico**

Principali mansioni:

- Gestione e coordinamento dello staff tecnico della Società Fiorano Gestioni Patrimoniali s.r.l.
- Supervisione e gestione di tutte le attività tecniche della Società
- Responsabile del Procedimento, Progettista e Direttore Lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuove realizzazioni sugli immobili di proprietà o dati in concessione alla Società Fiorano Gestioni Patrimoniali s.r.l.
  - Edilizia generale
  - Edilizia Cimiteriale
  - Impianti Sportivi
  - Infrastrutture stradali e aree parcheggio
  - Percorsi pedonali e ciclabili
  - Segnaletica
  - Illuminazione Pubblica
- Gestione gare di Appalto e dei Capitoli di spesa per le manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuove progettazione degli immobili e infrastrutture di competenza
- Verifica, controllo e coordinamento dei progettisti interni ed esterni, in fase progettuale, esecutiva ed in sede di collaudo tecnico-amministrativo.

Nello specifico svolgimento delle seguenti mansioni:

- valutazione tecnico/economica e redazione degli studi di fattibilità e degli elaborati tecnici ai fini della predisposizione della proposta di Piano degli investimenti e delle Opere Pubbliche
- supervisione archivio fornitori e appaltatori
- supervisione procedure di accatastamento beni di proprietà
- supervisione progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere di edilizia pubblica, infrastrutture, arredo urbano e verde
- supervisione progettazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria straordinaria

e nuova realizzazione del patrimonio immobiliare, delle aree demaniali, delle infrastrutture e delle attrezzature in dotazione

- appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi opere e infrastrutture
- coordinamento delle progettazioni e direzione lavori esterne
- supervisione gestioni utenze controllo impianti termici, consumi energetici

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Da dicembre 2015 ad oggi**

**Comune di Fiorano Modenese - P.zza Ciro Menotti, 1**

Ente locale

**Posizione Organizzativa Vicaria del Settore III "Pianificazione e Gestione del territorio" - Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzione Urbana**

Da gennaio 2020 ad oggi, dipendente del Comune di Fiorano Modenese. categoria D.

Da dicembre 2015 a dicembre 2019 Dipendente a Tempo Indeterminato del Comune di Formigine, categoria D in comando presso il Comune di Fiorano Modenese.

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzione Urbana**

**Ruolo di Posizione Organizzativa Vicaria del Settore III "Pianificazione e Gestione del territorio".**

Principali mansioni:

- Coordinamento e gestione diretta dello staff tecnico e amministrativo del Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzione Urbana,
- Posizione Vicaria della Dirigenza per tutti i servizi del Settore III: Attività Produttive, Ambiente, Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Lavori Pubblici, Manutenzione urbana.
- Responsabile del Procedimento, Progettista e Direttore Lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuove realizzazioni sugli immobili di proprietà/competenza dell'Ente:
  - Edifici scolastici di vario ordine e grado
  - Edifici storici
  - Edilizia generale
  - Impianti Sportivi
  - Aree verdi attrezzate
- Gestione gare di Appalto e dei Capitoli di spesa per le manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuove realizzazioni degli immobili di competenza.
- Funzione di verifica e controllo e coordinamento dei progettisti interni ed esterni, in fase progettuale esecutiva ed in sede di collaudo tecnico-amministrativo delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Nello specifico svolgimento delle seguenti mansioni:

- Elaborazione, valutazione tecnico/economica degli studi di fattibilità e degli elaborati tecnici ai fini della predisposizione della proposta di Piano degli investimenti e delle Opere Pubbliche
- supervisione archivio fornitori e appaltatori
- supervisione procedure di accatastamento beni di proprietà comunale
- supervisione procedure di passaggio di proprietà di beni e aree di proprietà pubblica
- supervisione dei collaudi opere di urbanizzazione eseguiti come opere pubbliche
- supervisione procedure d'affitto di beni immobili (affitti attivi e passivi)
- supervisione tenuta elenchi strade comunali e vicinali
- supervisione progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere di edilizia pubblica, infrastrutture e arredo urbano
- supervisione progettazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio immobiliare, delle aree demaniali, delle infrastrutture e delle attrezzature in dotazione
- appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi opere e infrastrutture
- coordinamento delle progettazioni e direzione lavori esterne
- supervisione aggiornamento degli atti di programmazione in materia di mobilità e programmazione del territorio
- supporto per definizione consistenza e affidamento gestione alloggi ERP ex L. Regionale 24/01 e controllo compiti del gestore
- supporto tecnico agli altri servizi comunali (spazi per propaganda elettorale, manifestazioni pubbliche etc)
- supervisione gestioni utenze controllo impianti termici, consumi energetici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Da Gennaio 2005 a Maggio 2015**

**Comune di Formigine - Via Unità d'Italia, 26**

Ente locale

Dipendente a tempo indeterminato categoria D

**Responsabile Ufficio Mobilità** presso il Servizio Urbanistica

Coordinamento di consulenti esterni per la Redazione del Piano Generale del Traffico Urbano e del Piano della Mobilità comunale

- Redazione del Piano della sosta e del Piano della ciclabilità.
- Partecipazione al gruppo di lavoro nell'ambito di competenza per la redazione del Piano Strutturale Comunale
- Coordinamento, controllo ed informazione su attività che hanno conseguenze sulla mobilità in genere (es. cantieri stradali, manifestazioni ecc.)
- Verifica e controllo in fase progettuale ed in sede di collaudo tecnico-amministrativo delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, con particolare riferimento a:
  - aree verdi attrezzate ed opere a verde
  - impiantistica (irrigazione, illuminazione pubblica, ecc.)
  - arredo urbano ed attrezzature ludiche e sportive
  - infrastrutture stradali ed aree parcheggio
  - percorsi pedonali e ciclabili
  - segnaletica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Da Dicembre 2002 a Dicembre 2004**

**Comune di Formigine - Via Unità d'Italia, 26**

Ente locale

Dipendente a tempo indeterminato categoria D

**Responsabile di Area Tematica** - Edilizia Scolastica - Edilizia Storica - Impianti Sportivi - Aree verdi attrezzate - presso l'Area 3 - Servizio Pianificazione Progettazione Opere Pubbliche

Principali funzioni e attività:

- Responsabile del Procedimento, Progettista e Direttore Lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie con responsabilità diretta sui seguenti immobili:
  - Edifici scolastici di vario ordine e grado
  - Edifici storici
  - Impianti Sportivi
  - Aree verdi attrezzate
- Progettazione, gestione gare d'appalto e direzione lavori per la realizzazione di nuove aree verdi attrezzate di varie dimensioni sul territorio comunale, complete di opere a verde, impiantistica, percorsi, arredo urbano ed attrezzature ludiche e sportive.
- Gestione gare di Appalto e dei Capitolati di spesa per le manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuove progettazioni degli immobili di competenza
- Gestione pratiche CPI ed ottemperanze ai sensi del D.Lgs. 626/94 in collaborazione con consulenti esterni
- Coordinamento di uno staff di lavoro composto da:
  - n° 2 architetti
  - n° 1 geometra
  - n° 1 assistente di cantiere
  - n° 1 assistente amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Da Marzo 2000 a Dicembre 2002**

**Comune di Formigine - Via Unità d'Italia, 26**

Ente locale

Dipendente con Contratto di Collaborazione coordinata e continuata a seguito di selezione pubblica in servizio presso l'Area 3 - Servizio Pianificazione Progettazione Opere Pubbliche

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Principali funzioni e attività:

- Progettazione e direzione lavori di aree verdi attrezzate
- Supporto al Responsabile del Procedimento

Da Marzo 1998 a Marzo 2000

**Collaborazione con studi professionali e Libera Professione**

**Studi Professionali**

Libera Professione

Principali funzioni e attività:

- Progettazione e direzione lavori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLO DI STUDIO

X Laurea del vecchio ordinamento (V.O.) in Ingegneria Edile indirizzo Architettura conseguita il 18 Marzo 1998 presso Università degli studi di Bologna – Facoltà di Ingegneria con votazione 98/100.

X Abilitazione professionale alla professione di Ingegnere conseguita nella prima sessione 1998 presso Università degli studi di Bologna – Facoltà di Ingegneria.

X Iscrizione all'albo Ordine degli Ingegneri della provincia di Modena numero di iscrizione 1820

### TITOLO TESI DI LAUREA

“Contributo alla manualistica del Recupero per la progettazione di interventi compatibili – l'involucro edilizio.”

Relatore: Giampiero Cuppini

Correlatori: Ing. Maurizio Biolcati Rinaldi – Ing. Claudio Galli

La tesi aveva come obiettivo la realizzazione di un manuale per il recupero in grado di fornire gli strumenti culturali pratici per progettare ed eseguire interventi di manutenzione e conservazione dei fabbricati storici, attraverso l'attenta analisi costruttiva e del degrado per poi giungere alla scelta dell'intervento compatibile.

## ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Corsi di Formazione/Abilitazioni

1994

Liceo Scientifico Wiligelmo - Modena

Maturità scientifica

Vd, allegato 1

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale 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.*

L'esperienza maturata nell'ambito lavorativo della pubblica Amministrazione in ruoli di responsabilità e gestione di un team di lavoro, mi ha permesso di sviluppare una già innata predisposizione all'ascolto e al confronto, affiancata ad un grande rispetto delle scadenze.

In situazioni di stress reagisco con calma e razionalità, guidando i collaboratori nella gestione delle emergenze.

Nella gestione del personale ho sempre privilegiato il dialogo, il confronto, puntando sulla formazione e sulla valorizzazione delle attitudini dei collaboratori.

### **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.*

L'esperienza lavorativa mi ha permesso di guidare diversi gruppi di collaboratori, di sviluppare ottime capacità di lavoro in team e di confrontarmi quotidianamente nella programmazione di progetti.

L'esperienza mi ha quindi portato a sviluppare capacità di adeguamento ai cambiamenti, nel governare i tempi, nel gestire le priorità, nell'organizzazione e nell'efficiente allocazione delle risorse, al fine di ottimizzare il lavoro dei collaboratori nel rispetto delle scadenze.

Negli anni ho dimostrato competenze nell'affrontare e gestire in modo analitico e razionale le emergenze e sviluppare soluzioni in breve tempo.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

Conoscenza approfondita del sistema operativo windows.

Conoscenza approfondita dei principali software di navigazione in rete (internet explorer, outlook express, mozilla firefox e thunderbird, chrome).

Conoscenza approfondita degli applicativi relativi al pacchetto office (word, excel, powerpoint, access).

Conoscenza approfondita di software grafici tra cui autocad e microstation, conoscenze di base di adobe photoshop

Buona conoscenza principali software in utilizzo presso la Pubblica Amministrazione.

PATENTE O PATENTI

Patente B

### **ALLEGATI**

ALLEGATO 1\_ ATTIVITÀ:

LAVORI SVOLTI

FORMAZIONE

COMMISSIONI