

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRATUS ROBERTO**
Indirizzo **VIA DON GIUSEPPE BRUGNETTI 8/A - 24010 SORISOLE - BERGAMO**
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Bergamo, 21/10/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 29 DICEMBRE 2017 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **S.C. Gestione tecnico patrimoniale**
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato tecnico con qualifica COLLABORATORE TECNICO CAT. D a tempo indeterminato (dal 16.01.2023) e a tempo pieno presso l'S.C. Gestione tecnico patrimoniale.
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'SC Gestione tecnico patrimoniale: assistenza al RUP per l'intero iter di appalti pubblici (importo massimo appalto: 2.400.000 €), partecipazione a commissioni e seggi di gara, procedure su piattaforma regionale Sintel.
Attività presso la Sezione Patrimonio e inventari: pratiche inerenti contratti di locazione, comodati, convenzioni, delibere, indizione aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate e la Soprintendenza, catasto, ripartizione spese, gestione utenze.
- Date 01 LUGLIO 2016 → 28 DICEMBRE 2017 (01 LUGLIO 2016 → 30 GIUGNO 2017 TEMPO DETERMINATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S.T. "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo – **U.O.C. Tecnico e patrimoniale**
Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo indeterminato: impiegato per la Sezione Patrimonio e addetto alla gestione dei rifiuti in competenza all'U.O.C. Tecnico e patrimoniale.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e consulenza al dirigente della Sezione Patrimonio e inventari per pratiche inerenti contratti di locazione, convenzioni, delibere, indizione Aste pubbliche di vendita e di locazione, operazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate, catasto, ripartizione spese, gestione utenze. Partecipazione a seggio di gara per lavori pubblici.
Incaricato, in modo autonomo ed individuale, della gestione dei rifiuti sanitari, sia di tipo pericoloso che non. Mansioni di competenza: sopralluoghi di monitoraggio, gare relative alla gestione dei rifiuti, verifica dei processi e dei percorsi effettuati dai rifiuti, predisposizione pratiche comunali, gestione delle richieste inerenti i rifiuti, gestione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti e predisposizione del SISTRI.
- Date 02 FEBBRAIO 2015 → 30 GIUGNO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Bergamo – Distretto di Dalmine – Poi divenuto A.S.S.T. Bergamo Ovest
Via Galliccioli, 4 – 24121 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo (Coadiutore amministrativo esperto) a tempo determinato: addetto all'ufficio scelta/revoca e impiegato nell'ufficio segreteria del Direttore di Distretto.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione autonoma dello sportello di scelta/revoca, aperto alla pubblica utenza, con mansioni sia di front-office che di back-office. Promozione successiva con mansione di segretario per il Direttore di Distretto, con le seguenti competenze: organizzazione delle agende del personale dirigente, redazione di documentazione amministrativa e burocratica varia, gestione delle telefonate e risoluzione di problematiche.
- Date 07 MARZO 2007 – 31 GENNAIO 2015

- Nome e indirizzo datore lavoro Leggeri S.r.l. - Via Decò e Canetta, 46 – 24068 Seriate (BG)
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegato tecnico – contratto tempo indeterminato (02/01/2009 – 31/01/2015) e CO.CO.CO. (07/03/2007 – 31/12/2008)
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo edile in tutte le sue fasi: pianificazione delle commesse; progettazione di edifici di edilizia privata con predisposizione delle pratiche edilizie; mansioni di verifica e controllo dell'attività di cantiere; gestione ufficio acquisti e contabilità di cantiere; coordinamento delle figure professionali esterne sia in fase progettuale che realizzativa; partecipazione all'attività di vendita di immobili.
- Date SETTEMBRE 2001 – DICEMBRE 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arti Grafiche Johnson S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Operaio part-time – contratto tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al processo produttivo con l'impiego di macchinari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date GENNAIO 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Genova
- Qualifica conseguita **SUPERAMENTO ESAME DI STATO PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ARCHITETTO**
- Date Settembre 2001 – 20 aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita **LAUREA SPECIALISTICA IN ARCHITETTURA**
Votazione 103/110
- Date Settembre 1996 – 12 luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico "Ettore Majorana"
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI GEOMETRA**
Votazione 80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA **ITALIANA**
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura **FRANCESE**
BUONA
 - Capacità di scrittura BUONA
 - Capacità di espressione orale BUONA
 - Capacità di lettura **INGLESE**
SUFFICIENTE
 - Capacità di scrittura SUFFICIENTE
 - Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità comunicative e relazionali, con esperienza nei rapporti con clientela ed utenza (disponibilità, colloquio, mediazione e confronto), sviluppate in ambito scolastico e lavorativo. Predisposizione al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle molteplici fasi del lavoro, con attenzione alla qualità e alla precisione. Capacità di assunzione di responsabilità lavorative sia nelle mansioni gestite autonomamente che in un gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza nella redazione di un progetto di architettura in tutte le sue fasi ed alle scale opportune, in due ed in tre dimensioni. Conoscenza degli appalti pubblici. Gestione del patrimonio con predisposizione delle relative pratiche e ordinaria amministrazione. Conoscenza delle tecniche di tracciamento ed utilizzo della stazione totale, con elaborazione e gestione dei files prodotti. Contabilità di cantiere, computazione lavori, stime di immobili, direzione lavori.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Dimestichezza in campo informatico, con predisposizione ad un rapido apprendimento di nuovi software.

Ambito edilizio: Ufficio: Sistema operativo Windows e Mac, pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer), SOLO1.

Progettazione e rendering: Autodesk Autocad, SketchUp, Artlantis Studio, 3D Studio Max.

Grafica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator.

Tracciamento: SpeKtra Leonardo Software (stazione totale).

PATENTE

CATEGORIA "B"
Automunito

Soriso, 20/1/23

Il sottoscritto Roberto Fratus dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.



