



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Massimiliano Lorenzon

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

Esperienza professionale

Date

01.10.2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente ex art. 110 D. Lgs 267/2000 del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti, Trasporti.

Date

01.04.2004 – 30.09.2024

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Gestionale a tempo indeterminato e a tempo pieno . A decorrere dal 01.05.2007 P.O. quale coordinatore dell'Ufficio dei Settori dell'area tecnica; nel corso degli anni l'incarico di P.O. si è allargato all'Ufficio Espropri, alla Stazione Unica Appaltante Lavori/Incarichi professionali, all'Ufficio Patrimonio e al Settore Trasporti;

Principali attività e responsabilità

- Responsabile della gestione amm.va delle procedure di gara per l'affidamento di lavori e di incarichi professionali;
- Responsabile del procedimento espropriativo, ivi compresi i procedimenti della Regione inerenti le casse d'espansione e della Snam relativi ai metanodotti;
- Responsabile del controllo giuridico – amm.vo su protocolli d'intesa e accordi di programma;
- Supporto amm.vo alle attività delle unità operative tecniche;
- Supporto ai Dirigenti nella predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP.
- Responsabile delle autorizzazioni ai subappalti;
- Supporto ai Comuni e ad altri uffici dell'Ente nella predisposizione delle gare d'appalto;
- Interfaccia con l'Ufficio Risorse Economiche nella predisposizione di Bilancio e P.E.G.;
- Predisposizione dei Capitolati speciali d'appalto nella parte amm.va
- Partecipazione come Presidente su delega, componente o segretario verbalizzante di tutte le gare d'appalto dei lavori;
- Presidente delle Commissioni per gli esami del Settore Trasporti;
- Responsabile degli uffici del trasporto pubblico e privato trasporti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Treviso

Tipo di attività o settore

Settore LL.PP.

Date

01.12.1998 – 31.03.2004

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali attività e responsabilità

- Redazione bandi di gara per l'affidamento di lavori e incarichi professionali;
- Redazione dei contratti d'appalto e di eventuali atti aggiuntivi;
- Partecipazione come componente o segretario verbalizzante a tutte le procedure di gara;
- Redazione degli atti di approvazione di perizie

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Pordenone

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tipo di attività o settore | Settore Appalti – Contratti – Espropri – Caccia e Pesca – Gestione Amm.va LL.PP. | | | | | | | | | |
| Date | 16.03.1998 – 30.11.1998 | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Decentramento: svolgimento delle funzioni di segretario di Circoscrizione con partecipazione ai relativi Consigli • Ufficio Legale – Contratti: svolgimento dell'istruttoria delle pratiche legali | | | | | | | | | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Treviso | | | | | | | | | |
| Tipo di attività o settore | Settore Decentramento e Settore Legale - Contratti | | | | | | | | | |
| Date | 14.05.1997 – 15.07.1997 | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento delle pratiche inerenti l'anagrafe comunale | | | | | | | | | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Noventa di Piave | | | | | | | | | |
| Tipo di attività o settore | Ufficio Anagrafe – stato civile | | | | | | | | | |
| Istruzione e formazione | Diploma di laurea in scienze politiche presso l'Università di Padova | | | | | | | | | |
| | Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio "A. Canova" di Treviso | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze personali | | | | | | | | | | |
| Madrelingua(e) | Indicare madrelingua(e) | | | | | | | | | |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese e Spagnolo | | | | | | | | | |
| Autovalutazione Livello europeo (*) | | | | | | | | | | |
| Lingua Inglese | | | | | | | | | | |
| Lingua spagnola | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze sociali | Ottima capacità di comunicazione e buono spirito di gruppo | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | Buona capacità di coordinare il lavoro di squadra | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze tecniche | Buona conoscenza della normativa nei LL.PP. anche grazie alla partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale | | | | | | | | | |
| Patente | B | | | | | | | | | |
| Ulteriori informazioni | | | | | | | | | | |
| Firma | F.to Massimiliano Lorenzon | | | | | | | | | |