

# CURRICULUM VITAE DI ALESSANDRO D'ESTE

<b>Informazioni personali</b>	nato a Venezia il 05 gennaio 1967 residente a Venezia – Mestre, in via Motta 12/B tel. 333 7046697 coniugato
<b>Aspirazioni personali</b>	Pronto a cogliere ogni opportunità per continuare ad accrescermi professionalmente ed affrontare nuove sfide.
<b>Istruzione e abilitazioni</b>	<b>Triennio di dottorato di ricerca in Fisica Tecnica e Impianti</b> (scuola di specializzazione post lauream) presso l'Università degli Studi di Padova; <b>Diploma di laurea in Architettura</b> conseguito in data 27/10/99 presso l'I.U.A.V.; <b>Diploma di ragioniere e perito commerciale</b> conseguito nell'anno 1986 presso l'I.T.C. F. Foscari di Mestre (VE); Diploma di <b>abilitazione alla professione di architetto</b> conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli in data 05/02/2002; Iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Venezia con n. matricola 3076; <b>Iscrizione Elenchi del Ministero dell'Interno</b> per i professionisti esperti in prevenzione incendi codice VE03076A00220 <b>Iscrizione all'Albo dei Periti e Consulenti Tecnici del Tribunale e Corte di Appello di Venezia</b>
<b>Specializzazioni</b>	Corso tecnico/specialistico: <b>Titolo: Direttiva Cantieri -</b>  Contenuti principali: corso per coordinatore in fase di progettazione e di esecuzione nei cantieri temporanei e mobili Ente organizzatore: Istituto Universitario di Architettura di Venezia Durata: 120 ore Abilitato a svolgere ruolo di CSP e CSE secondo normativa vigente (d.lgs 81/2008)  Corso tecnico/specialistico: <b>Titolo: Corso di specializzazione di prevenzione incendi ex L.818/84</b>  Contenuti principali: corso di specializzazione per professionisti iscritti negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno; Ente organizzatore: Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Venezia; Durata: 120 ore Iscritto negli elenchi del Ministero dell'Interno con codice VE03076A00220  Corso tecnico/specialistico: <b>Titolo: Master Antincendio diploma CFPA Europe</b>  Contenuti principali: Prevenzione incendi Ente organizzatore: Associazione Italiana Addetti Sicurezza Durata: 120 ore  Seminario: Titolo: Dei delitti e delle Pene” del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione alla luce del D.Lgs. 626/94

Ente organizzatore: Associazione Italiana Addetti Sicurezza  
Durata: 4 ORE

Seminario

Titolo: Dall'analisi dei rischi alla Prevenzione  
Contenuti principali: Gestione degli infortuni in azienda  
Ente organizzatore: Associazione degli industriali di Udine  
Durata: 4 ore

Seminario

Titolo: Contenuti professionali del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.  
Contenuti principali: Certificazione Volontaria del Responsabile  
Ente organizzatore: AIAS  
Durata: 4 ORE

Convegno

Titolo: controlli ispettivi e procedimenti dell'autorità giudiziaria  
Contenuti principali: il ruolo del servizio di prevenzione e protezione  
Ente organizzatore: Coordinamento Nazionale dei SPP - Università  
Durata: 2 GIORNI  
Luogo: Napoli

Convegno

Titolo: Gestire la sicurezza nei luoghi di lavoro nelle Università  
Contenuti principali: Problematiche e esperienze a confronto  
Ente organizzatore: Coordinamento Nazionale dei SPP - Università  
Durata: 3 giorni  
Luogo: Genova

Convegno

Titolo: Convegno Nazionale dei Servizi di Prevenzione e Protezione delle Università e degli Enti di Ricerca a Ferrara  
Ente organizzatore: Coordinamento Nazionale dei SPP - Università  
Durata: 3 giorni  
Luogo: Ferrara

Incontro Tecnico

Titolo: La qualificazione e le procedure di appalto per i lavori pubblici  
Ente organizzatore: Euro – Soa  
Durata: 3 ore  
Luogo: Treviso

**Attività di docenza**

Contratto di collaborazione alla didattica presso l'Università IUAV di Venezia al corso di Tecnica del controllo ambientale docente prof. Luigi Schibuola negli anni accademici 2004/2005 e 2005/2006;

Collaborazione alla didattica al corso di Sicurezza al Fuoco docente prof. Valeria Tatano negli anni accademici 2003/2004 e 2004/2005;

**Esperienze professionali**

Si elencano di seguito alcuni significativi lavori svolti per committenti pubblici e privati:

1. Ristrutturazione di un rustico codificato nella periferia di Mestre (Ve) per la realizzazione di 3 villette a schiera;
2. Sopraelevazione di edificio esistente per la realizzazione di una nuova unità abitativa a Zelarino (Ve);
3. Ristrutturazione di unità abitativa a schiera a Mestre (Ve);
4. Co-progettazione per la ristrutturazione e l'ampliamento di edificio unifamiliare a Chirignago (Ve);
5. Perizia e Relazione Paesaggistica per edificio in zona soggetta a vincolo di conterminazione lagunare a Campalto (Ve);

6. 6 – Consulenza tecnica di ufficio su fallimento azienda ed esecuzione immobiliare a Concordia Sagittaria (VE)
7. Restauro edificio vincolato adibito a nuovo centro direzionale a Venezia.

Nell'ambito dell'attività professionale ho svolto in qualità di perito assicurativo attività di sopralluogo, verifiche e redazione perizie rami elementari (incendio, furto e infortuni) per rifusione sinistri in ambito regionale.

Ho svolto sistematicamente attività di perizia estimativa per istituti di credito e committenza privata.

Dal febbraio 1992 ad oggi, sono dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto Universitario di Architettura di Venezia dove ho espletato le seguenti mansioni in ordine cronologico:

**Ufficio Personale:** espletamento mansioni inerenti il controllo delle presenze, con utilizzo di idoneo software;

**CIRCE :** (Segreteria) espletamento mansioni inerenti la contabilità del centro, istruttoria atti di spesa, gestione inventariale e patrimoniale;

**Dipartimento di Scienza e Tecnica del Restauro.:** espletamento mansioni inerenti la contabilità di dipartimento con particolare riferimento all'istruttoria delle copie ordinazione, raccolta e verifica degli atti a corredo delle fatture, emissione dei mandati di pagamento, gestione archivio contabile, calcolo missioni, gestione patrimoniale beni mobili e CNR;

**Segreteria Studenti:** espletamento mansioni inerenti la gestione delle pratiche degli studenti con riferimento alla carriera scolastica, esami, attività di sportello e relazioni con l'utenza;

**Ufficio Tecnico:** (**Servizio Patrimonio**), mansioni inerenti l'inventariazione dei beni patrimoniali mobiliari ed immobiliari attraverso l'uso di software Microsoft Excel per la predisposizione dei relativi stampati e l'informatizzazione delle procedure, predisposizione di atti deliberativi e di verbalizzazione del Consiglio di Amministrazione su materie attinenti la gestione patrimoniale, predisposizione di proposte di delibera di scarico inventariale;

Gestione del pacchetto assicurativo IUAV, verifica del fabbisogno assicurativo, istruttoria sinistri, predisposizione atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e decreti rettorali sugli aspetti concernenti la gestione assicurativa;

**D.S.I.E.:** (**Servizio Segreteria**), è stata mantenuta in capo all'interessato la gestione con piena responsabilità di procedure amministrative relative al pacchetto assicurativo IUAV con riferimento a:

Verifica fabbisogno, gestione contratti di assicurazione e atti di spesa relativi, denuncia, verifica rifusione e liquidazione sinistri.

Svolgimento attraverso l'utilizzo di software quali, winword, excel, eudora di attività specialistiche di videoscrittura e predisposizione di atti, documenti e stampati.

Gestione della contabilità della Divisione con svolgimento in modo autonomo delle procedure inerenti ad attività relative alle varie fonti di finanziamento; predisposizione degli ordinativi di spesa; raccolta e definizione degli atti contabili a corredo delle fatture; controllo della situazione finanziaria delle varie voci di bilancio e delle fonti di finanziamento dei programmi di edilizia universitaria;

Attività di segreteria generale, protocollo e gestione archivio, con espletamento di tutte le pratiche amministrativo-contabili di pertinenza del Servizio Affari Amministrativi della Divisione.

Attraverso l'utilizzo di opportuno software è stata curata la realizzazione e l'utilizzo dell'archivio informatizzato della Divisione, sia per ciò che concerne

la gestione dei capitoli di bilancio sia per ciò che concerne l'espletamento di tutte le pratiche amministrative attraverso lo strumento informatico.

**A.S.G.:** (**Servizio Prevenzione**), dal 31/10/2000 è assunto il ruolo di Responsabile Operativo nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IUAV come da Decreto Rettorale dell'IUAV n. 134 del 31/10/2000.

Attività di collaborazione con la Direzione sugli aspetti concernenti il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alla gestione del contratto di consulenza esterna, alla predisposizione di preventivi di fornitura di opere e servizi inerenti l'attività di prevenzione in genere e le relazioni con ditte e Enti esterni, tenuta registri di manutenzione delle attrezzature di protezione antincendio, predisposizione di atti relativi all'attività del personale afferente al Servizio quali autorizzazione missioni, iscrizione seminari e convegni.

Espletamento mansioni di segreteria organizzativa dell'attività di formazione obbligatoria per il personale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro con riferimento alle relazioni con la docenza esterna, alla predisposizione di atti e relazioni sull'attività con l'ausilio di idoneo software, al supporto logistico per lo svolgimento dei corsi.

Ad interim è stato mantenuto in capo all'interessato l'espletamento delle mansioni relative alla contabilizzazione delle spese gravanti sul bilancio IUAV alla categoria 10 cap. 6 denominazione Edilizia Generale e Dipartimentale e categoria 10 cap. 5 denominazione Legge speciale per Venezia.

Le predette mansioni prevedono la predisposizione degli atti deliberativi e delle verbalizzazioni del Consiglio di Amministrazione inerenti l'approvazione dei programmi di investimento di edilizia universitaria, il controllo successivo durante le procedure di spesa e la rendicontazione al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica per fasi progressive di attuazione dei programmi autorizzati.

**Area Infrastrutture:**

Funzione di Energy management con tenuta della contabilità energetica delle sedi IUAV, gestione utenze, predisposizione di atti di gara per la scelta del contraente delle forniture energetiche; collaborazione fattiva nella gestione delle competenze dell'area con riferimento alla gestione immobiliare delle sedi IUAV.

Conoscenze linguistiche Inglese scolastico, Tedesco di base

Conoscenze informatiche Sistema operativo Windows NT  
Principali applicativi di computer grafica e di text editor, Word, Excel, Ms Access, prodotti Autodesk, Archicad versione 6.0, applicativi di gestione posta elettronica (Eudora Netscape Messenger, Microsoft Outlook), principali sistemi software di navigazione Internet (Netscape Navigator, Microsoft Explorer), applicativi di contabilità dei lavori, software di compilazione di piani di sicurezza e coordinamento e POS.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche

Venezia,

In fede  
Alessandro D'Este