

CURRICULUM VITAE

PERLINI Maurizio

Indirizzo:

Luogo e data di nascita: TREVISO - 11/10/1955

Nazionalità:

Telefono:

Email: p

Pec:

PERCORSO FORMATIVO

Diploma di Geometra conseguito a Trento nel giugno 1973;

Novembre 1977

Concorso pubblico presso il comune di Treviso per la qualifica di bidello, risultato al 1° posto in graduatoria;

giugno 1978

concorso pubblico presso il comune di Oderzo per la qualifica di Applicato contabile risultato al 1° posto in graduatoria;

marzo 1980

concorso interno per la qualifica di Istruttore contabile presso il comune di Oderzo risultato al 1° posto in graduatoria;

settembre 1987

concorso pubblico presso l'amministrazione Provinciale di Treviso per la qualifica di Istruttore Amministrativo , assunto in quanto in graduatoria per i posti previsti;

novembre 1987

concorso interno presso l'Amministrazione Provinciale di Treviso per la qualifica di geometra, risultato al 1° posto in graduatoria;

marzo 2000

concorso interno l'Amministrazione Provinciale di Treviso per la qualifica di Capo Ufficio Tecnico;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 25 novembre 1971 al 26 dicembre 1976 assunto presso il comune di Trento con qualifica di operaio;
- Dal 7 gennaio 1977 al 30 maggio 1978 assunto presso il comune di Treviso con la qualifica di bidello;
- Dal 1 giugno 1978 al 30 novembre 1980 assunto presso il comune di Oderzo con la qualifica di Applicato contabile presso l'Ufficio Ragioneria;
- Dal 1 dicembre 1980 al 15 settembre 1987 assunta la qualifica di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria del comune di Oderzo;
- Dal 16 settembre 1987 al 30 novembre 1987 assunto presso l'Amministrazione Provinciale di Treviso con la qualifica di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio tecnico;
- Dal 1 dicembre 1987 al 31 dicembre 2000 assunta la qualifica di geometra presso l'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione Provinciale di Treviso ;
- Dal 1 gennaio 2001 al 21 novembre 2012 assunta la qualifica di Responsabile, con posizione organizzativa, dell'Ufficio Lavori Pubblici Nuova Viabilità e Ufficio Espropri con compiti di:
 - provvedere agli adempimenti concernenti la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche, previste nell'elenco annuale, approvato dalla Giunta Provinciale comprese le procedure espropriative,
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari e conseguenti all'affidamento dei lavori.
 - Verifica e validazione dei progetti tecnici, coordinamento lavori e gestione del personale, svolgendo le proprie attività sia in ufficio che sul campo, effettuando in prima persona i controlli e le verifiche di competenza.
 - direzione, coordinamento e controllo del personale che fa capo al proprio ufficio, sia quello con mansioni impiegatizie, sia quello con mansioni operaie.
 - Relazionamento ,con competenza, con altri uffici tecnici che si occupano di manutenzione strade provinciali, autorizzazione trasporti eccezionali, autorizzazione concessioni, stradali, grande viabilità, ecc..
 - relazioni sia con soggetti istituzionali, (quali assessori dell'ente locale in cui presta servizio e gli organi provinciali o regionali che si occupano di lavori pubblici e di gestione del territorio) che non istituzionali. In quest'ultimo caso fornisce supporto tecnico a liberi professionisti.
 - Elaborazione delle proposte di delibera per la giunta.
 - Emissione di certificazioni, le autorizzazioni, le diffide e quant'altro.
- Dal 22 novembre 2012 in quiescenza .

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE