

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCA MARCHETTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Anni 2 dal 2000 AL 2002 – PERIODO DI PRATICANTATO

• Tipo di azienda o settore

Studio tecnico privato

• Date

Anni 2 (2002/2004)

• Tipo di azienda o settore

Studio privato

• Tipo di impiego

Attività di collaborazione coordinata continuativa – impiego geometra

• Principali mansioni e responsabilità

Attività catastali / topografiche – progettazione edile e relativa redazione pratiche edili

• Date

Mesi 2 (21.10.2004 / 30.12.2004)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso ACER –

• Tipo di azienda o settore

Piazza della Resistenza 4 - Bologna

• Tipo di impiego

Azienda Casa Emilia Romagna della provincia di Bologna

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con impiego geometra

Sistemazione pratiche catastali per trasferimento immobili secondo Legge Regionale n.24/2001

• Date

12 mesi (2005)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso “Consorzio della Bonifica Reno Palata” – ufficio tributi

• Tipo di azienda o settore

Via Amendola 12 - 40121 Bologna

• Tipo di impiego

Ente consorziale

• Principali mansioni e responsabilità

Dipendente tempo determinato - geometra

Sistemazione pratiche catastali per pagamento tributo (calcolato su rendita catastale)

• Date

Dal 2006 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

presso (ACER –Azienda Casa Emilia Romagna) della provincia di Bologna

• Tipo di azienda o settore

Piazza della Resistenza 4 - Bologna

• Tipo di impiego

Ente pubblico economico

• Principali mansioni e responsabilità (**)

Dipendente TEMPO INDETERMINATO LIV. B1- attualmente part time 83%

-Attività ufficio patrimonio:

-Redazione e gestione di pratiche catastali (docfa , volture)ed inoltr telematico Agenzia delle Entrate ,

-Collegamento al portale Sister per richieste one- line di visure, estratti di mappa, planimetrie, visure ipotecarie ecc., —

-Valutazione ed accertamento delle unità immobiliari nella loro conformità catastale ed urbanistica, caricamento sul gestionale Copernico delle unità gestite in azienda

-Redazione verbali di presa in gestione di edifici da parte degli enti convenzionati ,

-Rilascio autorizzazioni all'uso di spazi condominiali di proprietà e/o per conto degli Enti,

-Rilascio copie planimetriche all'utenza per usi quali idoneità alloggiative , permessi , Tari ecc..

Appalti Pubblici ai sensi Dlgs50/2016 e succ.vi: partecipazione alla verifica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, prevalentemente di recupero o nuova costruzione edifici ERP, procedura di indizione gara con

preparazione degli elaborati d'appalto da pubblicare e, successivamente ad aggiudicazione e stipula contratto, processo di consegna dei lavori all'impresa aggiudicataria e relativi verbali, il tutto seguendo la procedura di qualità interna aziendale certificata ISO 9001

Attività di direzione operativa nei cantieri mansioni di cui all'art. 101 DLgs 50/2016

- a) verificare che l'esecutore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture;
 - b) programmare e coordinare le attività dell'ispettore dei lavori;
 - c) curare l'aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato dei lavori e segnalare tempestivamente al direttore dei lavori le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo i necessari interventi correttivi;
 - d) assistere il direttore dei lavori nell'identificare gli interventi necessari ad eliminare difetti progettuali o esecutivi;
 - e) individuare ed analizzare le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori e proponendo al direttore dei lavori le adeguate azioni correttive;
 - f) assistere i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo;
 - g) esaminare e approvare il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti;
- Collaborazione con il direttore dei lavori nella sorveglianza dei lavori in conformità delle prescrizioni stabilite nel capitolato speciale di appalto.
- a) la verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture di materiali per assicurare che siano conformi alle prescrizioni ed approvati dalle strutture di controllo di qualità del fornitore;
 - b) la verifica, prima della messa in opera, che i materiali, le apparecchiature e gli impianti abbiano superato le fasi di collaudo prescritte dal controllo di qualità o dalle normative vigenti o dalle prescrizioni contrattuali in base alle quali sono stati costruiti;
 - c) il controllo sulla attività dei subappaltatori;
 - d) il controllo sulla regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali;
 - e) l'assistenza alle prove di laboratorio;
 - f) l'assistenza ai collaudi dei lavori ed alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti;
 - g) la predisposizione degli atti contabili e l'esecuzione delle misurazioni quando siano stati incaricati dal direttore dei lavori;
 - h) l'assistenza al coordinatore per l'esecuzione.

– **Progettazione edile** (interventi edilizi, varianti in corso d'opera , sanatorie ecc uso cad)

– **Redazione Ape** (certificazione energetica degli edifici)

– **Richiesta fondi per recupero edifici danneggiati dal sisma 2012** -inoltro progetto, modulistica RER e Mude

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>94/95 al 99/2000 – 5 anni</p> <p>I.T. Luigi Einaudi _ Via Cento -di San Giovanni in Persiceto (Bo) – oggi Polo Archimede</p> <p>Anno 1999/2000 Diploma di Geometra (indirizzo ambientale) –n° dipl. 700937/2000</p> <p>Superato con valutazione 90/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>A seguito del periodo di praticantato 2 anni (200-2002)</p> <p>Sostenuto esame di stato presso I.T. Crescenzi Pacinotti di Bologna</p> <p>Abilitazione alla libera professione di geometra -(iscrizione fino a febbraio 2018 all'albo con num. 4199)</p> <p>Superato con 69/100 – il 7/8 Novembre 2002 n° dipl. 2369/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Titolo del corso Ente Organizzatore 	<p>2007 -2013</p> <p>Corso programma utilizzo STR e successivo aggiornamento dell'applicativo STR Vision</p> <p>ACER Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Titolo del corso Ente Organizzatore • Qualifica conseguita 	<p>2010 - durata 80 ore</p> <p>Corso Certificatore Energetico in edilizia e relativo esame finale</p> <p>AFOR</p> <p>Abilitazione a Tecnico Certificatore Energetico in Edilizia con iscrizione a SACE</p> <p>Superato il 24/02/2010 attestato prot. 31830/2010</p> <p><i>corso riconosciuto al Collegio Geometri di Bologna per la riscossione crediti formativi obbligatori</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Titolo del corso 	<p>28/03/2012</p> <p>Corso isolamento termico :malte, intonaci sistemi a cappotto Weber</p>

• Ente Organizzatore	ditta WEBER
• Qualifica conseguita	Attestato partecipazione 28/03/2012

• Date (da – a)	19/04/2012
• Titolo del corso	Corso pitture ai silicati
• Ente Organizzatore	ditta KEIM
• Qualifica conseguita	Partecipazione riconosciuta dal Collegio Geometri Bologna <i>corso riconosciuto al Collegio Geometri di Bologna per la riscossione crediti formativi obbligatori</i>

• Date (da – a)	23 Ottobre 2013
Titolo del corso	Seminario di aggiornamento sull'evoluzione formativa in ambito energetico
• Ente Organizzatore	Regione Emilia Romagna
• Qualifica conseguita	<i>corso riconosciuto al Collegio Geometri di Bologna per la riscossione crediti formativi obbligatori</i>

• Date (da – a)	11 Novembre 2013
• Titolo del corso	Seminario formativo piattaforma Mude
• Ente Organizzatore	Regione Emilia Romagna- RICONOSCIUTO A LIVELLO NAZIONALE
• Qualifica conseguita	<i>corso riconosciuto al Collegio Geometri di Bologna per la riscossione crediti formativi obbligatori</i>

• Date (da – a)	11 Ottobre 2019
• Titolo del corso	Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019
• Ente Organizzatore	Formazione Maggioli
• Qualifica conseguita	<i>superato</i>

• Date (da – a)	11 Febbraio 2020
• Titolo del corso	formazione è obbligatoria (D.Lgs. 81/2008) Sicurezza sul luogo di Lavoro
• Qualifica conseguita	<i>superato</i>

• Date (da – a)	In varie sessioni presso Acer Bologna
• Titolo del corso	Corsi relativi alla comunicazione e rapporto con gli altri –“Comunicazione Efficace” -Problem solving -

• Date (da – a)	01 Giugno 2021
• Titolo del corso	Il Direttore dei lavori e la fase esecutiva degli appalti pubblici –D.M. n.49 del 7/3/2018 Gruppo Maggioli Formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

APPROFONDENDO NEL CONTEMPO.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER ACQUISITA DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA RELATIVAMENTE AI PROGRAMMI:

- BUONO UTILIZZO DEL AUTOCAD
- PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE (EXCEL - WORD -PICTURE MANAGER) -PAINT
- AROBAT PDF -PDF
- BUONA TECNICA RICERCA SU INTERNET
- BUONO L'UTILIZZO DEI PROGRAMMI DOCFA E VOLTURA-
- BUONO UTILIZZO PROGRAMMA GESTIONALE COPERNICO
- BUONO UTILIZZO PIATTAFORMA MUDE
- BUONO UTILIZZO PROGRAMMA TERMO 8

ITALIANO

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

Nel tempo ho acquisito l'elasticità nel lavorare sia in staff con altre persone sia in modo autonomo; sviluppando la capacità di adattamento in nuovi contesti con motivazione e tenacia nel perseguire gli obiettivi richiesti.

Grazie al contatto con il pubblico, con enti e colleghi, ho cercato di sviluppare al meglio nel tempo le mie capacità comunicative quali ; parlare, ascoltare, interrogare e scrivere con chiarezza .

Capacità personali :

- problem solving
- Resistenza allo stress
- Creatività e proattività
- Attenzione ai dettagli

Sono in grado svolgere sia in team che autonomamente il lavoro, definendo priorità grazie alle esperienze professionali in precedenza elencate .

Ho svolto attività che mi hanno permesso di relazionarmi con il pubblico/clienti nonché con personale tecnico ed enti.

REDAZIONI PRATICHE EDILIZIE:

- PROGETTAZIONE EDILE
- REDAZIONE PRATICHE EDILIZIE -URBANISTICHE
- USO DEL PROGRAMMA AUTO CAD
- PERIZIE E COMPUTI METRICI ESTIMATIVI

ATTIVITÀ DI CANTIERE:

DIREZIONE OPERATIVA PER ESECUZIONE DI LAVORI LICENZIATI NEL RISPETTO NORMATIVE DI SICUREZZA (CON UTILIZZO DEL PROGRAMMA STR PER REDAZIONE CONTABILITÀ)

REDAZIONE PRATICHE CATASTALI:

- USO PROGRAMMA DOCFA - PER ACCATASTAMENTI E VARIAZIONI
- USO PROGRAMMA VOLTURA PER ISTANZE
- GESTIONE DI TIPI MAPPALI E FRAZIONAMENTI RELATIVAMENTE A VALUTAZIONE ED INCARICHI
- USO SITO INTERNET "SISTER" PER RICHIESTE VISURE . ESTRATTI MAPPA. ECC.

- ACCESSI AD ARCHIVI (BUSTE) DEL CATASTO PER RILEVAZIONI SITUAZIONI ESISTENTI E PASSATE PER ACCERTAMENTI O RISOLUZIONI PROBLEMATICHE.

REDAZIONE CERTIFICAZIONI ENERGETICHE- APE (SOPRALLUOGO, RELAZIONE, FOTO , REDAZIONE APE CON THERMO ED INSERIMENTO APE SI PIATTAFORMA REGIONALE)

UTILIZZO DELL'APPLICATIVO "COPERNICO" GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE PATRIMONIO EDILIZIO ERP DEI COMUNI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

ULTERIORI COMPETENZE:

OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS – PIÙ DI 300 CORSI TENUTI)

PHOTOSHOP

HTML, PAGINE E SITI WEB

RICHIESTE ONE LINE ALL'AGENZIA DEL TERRITORIO

UTILIZZO PROGRAMMA PER FIRMA DIGITALE

UTILIZZO PROGRAMMA TERMO 8 PER REDAZIONE ACE

UTILIZZO PIATTAFORMA MUDE PER INOLTRO RICHIESTE DI CONTRIBUTO SISMA 2012

PATENTE O PATENTI In possesso di patente B e munita di propria vettura.

DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTE ATTUALMENTE PRESSO ACER BOLOGNA:

- COORDINAMENTO E GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO PATRIMONIO ACER BOLOGNA

(VEDI **** Principali mansioni e responsabilità**)

-UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MUDE PER TRASMISSIONE PROGETTI E RICHIESTA CONTRIBUTI SISMA 2012

- DIREZIONE OPERATIVA NEI CANTIERI SISMA 2012 E RELATIVA CONTABILITA' -

