

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'Este Alessandro

E-mail alessandro.deste@unitn.it

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
(PER QUANTO NON SPECIFICATO VEDI
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA
DOMANDA)**

Triennio di dottorato di ricerca in Fisica Tecnica e Impianti (scuola di specializzazione post lauream) presso l'Università degli Studi di Padova;

Diploma di abilitazione alla professione di architetto 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;

Diploma di laurea in Architettura conseguito in data 27/10/99 presso l'I.U.A.V.;

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno 1986 presso l'I.T.C. F. Foscari di Mestre (VE);

**SPECIALIZZAZIONI
(PER QUANTO NON SPECIFICATO VEDI
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA
DOMANDA)**

Corso tecnico/specialistico:

Titolo: Direttiva Cantieri -

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 + 40 ore di aggiornamento quinquennale

Abilitato a svolgere ruolo di CSP e CSE secondo normativa vigente (d.lgs 81/2008)

Corso tecnico/specialistico:

Titolo: Corso di specializzazione di prevenzione incendi ex L.818/84

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:
Titolo: Master Antincendio diploma CFP A Europe
Contenuti principali: Prevenzione incendi
Ente organizzatore: Associazione Italiana Addetti
Sicurezza Durata: 120 ore

ATTIVITA' 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;

ESPERIENZA LAVORATIVA (PER GLI INCARICHI E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE VEDI DOCUMENTAZIONE ALLEGATA)

Dal 2018 (attuale)

Dal 15-09-2018 Università di Trento - categoria EP indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - Responsabile del Servizio Gestionale Manutentivo
Direzione e coordinamento delle attività di facility management immobiliare delle sedi universitarie, gestione dei contratti di manutenzione, programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, predisposizione e coordinamento delle procedure di gara sottosoglia per le attività di afferenza;

Dal 2017

Dal 01-05-2017 al 14-09-2018 Università IUAV di Venezia – categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
AREA INFRASTRUTTURE - Responsabile del Servizio Acquisti e Contratti
Direzione e coordinamento della centrale unica d'acquisto, definizione delle procedure di affidamento sopra e soglia per lavori, beni e servizi, sia su piattaforma elettronica Mepa che fuori Mepa.

Dal 2016

Dal 15-09-2016 al 30-04-2017 Università IUAV di Venezia – categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
Responsabile del Servizio Logistico
Gestione e coordinamento dei principali contratti di gestione dei servizi di pulizia, reception, sicurezza e gestione degli spazi immobiliari delle sedi universitarie, responsabile dei contratti di trasporto e smaltimento dei RSU.

Coordinatore degli eventi di ateneo.

Controllo di budget delle attività corrispondenti.

Dal 2015

Dal 01-02-2015 al 14-09-2016 Università IUAV di Venezia – categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
Responsabile del Servizio Gestione Servizi Generali ad interim con la Direzione della Divisione Facility Management (vedi in seguito).
Gestione e coordinamento dei principali contratti di gestione dei servizi di pulizia, reception, sicurezza e gestione degli spazi immobiliari delle sedi universitarie, responsabile dei contratti di trasporto e smaltimento dei RSU.

Coordinatore degli eventi di ateneo.

Controllo di budget delle attività corrispondenti.

Dal 2012

Dal 24-05-2012 al 31-01-2015 Università IUAV di Venezia – categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
Responsabile della Divisione Facility Management
Definizione delle attività dei servizi di gestione tecnica e logistica del patrimonio immobiliare universitario

Gestione di budget per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Responsabilità dei procedimenti in ambito delle Convenzioni Consip

Dal 2011

Dal 27-06-2011 al 23-05-2012 Università IUAV di Venezia – categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali
Responsabile della **Divisione Servizi Immobiliari e Engineering con interim di Responsabile del Servizio Patrimonio e Approvvigionamenti** dal 15/02/2012 al 23/05/012

Dal 1996

in concomitanza con IUAV, attività di libera professione nel campo della progettazione architettonica e impiantistica con sviluppo di progetti di nuova costruzione e ristrutturazione anche su edifici soggetti a vincolo storico e paesaggistico

Dal 1992

dal 02-03-1992 (assunzione) al 26-06.2011 Università IUAV di Venezia - categoria D indeterminato a tempo pieno, CCNL Università, 36 ore settimanali

Uffici:

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 discarico 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 e Protezione) dal 31-10-2000 al 31-01-2003 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.

Dal 1989

Attività professionale svolge su incarico della Associazione Tecnica Professionale De Marchi in qualità di perito assicurativo con espletamento di attività di sopralluogo, verifiche e redazione perizie rami elementari (incendio, furto e infortuni) per rifusione sinistri in ambito regionale.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

ELEMENTARE

TEDESCA

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

Gestione autonoma del budget assegnato

Ricoprimento di ruoli di coordinamento e responsabilità (RUP, DL ecc.) nel contesto degli appalti pubblici;

Gestione di contratti, dall'affidamento al collaudo, negli ambiti, edile, impiantistico, facility management

Utilizzo dei principali applicativi di produttività per ufficio MS Office, Autocad, Archicad, applicativi di gestione di posta elettronica Eudora, Gmail, Messenger, Outlook)

Applicativi di contabilità economico finanziaria (U-GOV), applicativi web per la contabilità lavori (MATRIX), applicazioni web based per la predisposizioni di richieste di offerta e ordini di acquisto.

Applicativi per variazioni catastali (Docfa);

Principali sistemi di navigazione Internet (Google Chrome, Internet Explorer, Netscape Navigator)

B

Collaborazione alla predisposizione di abstract per convegni nazionali ed internazionali

(Vedi documentazione allegata)