



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Massimiliano Lorenzon**

Telefono(i) +39 0422/656320

Cellulare: + 39 320/4320674

Fax +39 0422/656133

E-mail maslorenzonprovincia.treviso.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita 21.08.1968

Esperienza professionale

Date 01.04.2004 – ad oggi

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. A decorrere dal 03.12.2012 Responsabile dell'Ufficio Espropri

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;
- 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;

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	• 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	• 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)	Precisare madrelingua(e)																																								
Altra(e) lingua(e)	Inglese e Spagnolo																																								
Autovalutazione																																									
<i>Livello europeo (*)</i>																																									
Lingua Inglese																																									
Lingua spagnola																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td>B2</td> <td></td> <td>B2</td> <td></td> <td>B2</td> <td></td> <td>B2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td>C1</td> <td></td> <td>C1</td> <td></td> <td>C1</td> <td></td> <td>C1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2		B2		B2		B2		B2		C1		C1		C1		C1		C1	
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B2		B2		B2		B2		B2																																	
C1		C1		C1		C1		C1																																	
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	Componente della Commissione Regionale appalti in qualità di rappresentante URPV																																								
Firma	F.to Massimiliano Lorenzon																																								