

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTANEO PAOLO**
Indirizzo **VIA BRUNO BOZZONI N.4 – CAIRATE (VA)**
Telefono **348/1300979**
Fax
E-mail **paolo.cattaneo@lura-ambiente.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 10 APRILE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da agosto 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lura Ambiente Spa – via Lainate 1200 – Caronno P.Ila (VA)
- Tipo di azienda o settore Gestione ciclo idrico integrato
- Tipo di impiego **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - *Redazione dei progetti inerenti la realizzazione di opere pubbliche (reti idriche e fognarie), Direzione Lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;*
 - *Coordinare e verificare la redazione dei progetti inerenti la realizzazione di nuove opere, curando i rapporti con il progettista e Direttore dei lavori;*
 - *Garantire l'istruttoria delle pratiche tecnico amministrative necessarie per l'affidamento di appalti per lavori e servizi;*
 - *Verificare lo stato di avanzamento e la qualità esecutiva dei lavori di realizzazione di nuove opere*
 - *Espletare le pratiche tecnico-amministrative per i lavori pubblici, garantendo il rapporto con gli Enti coinvolti nel procedimento;*
 - *Pianificare e coordinare gli interventi di manutenzione straordinaria sulle reti acquedottistiche e fognarie*
 - *Gestire i rapporti con le imprese*
 - *Gestire gli interventi in emergenza, sulle reti idriche e fognarie e gestione del telecontrollo;*
 - *Coordinare il personale della gestione reti*
 - *Predisposizione dei piani di controllo acque potabili e relativi rapporti con ATS*
 - *Gestire i rapporti con Enti controllo (ATS, Uffici tecnici provinciali) e con Uffici Tecnici comunali;*
 - *Verificare progetti, opere di urbanizzazione dei piani attuativi*
 - *Dal 2022 Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui al d.lgs 81/2008 smi*

- Date (da – a) Dal 1998 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fenegro' (CO)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione ente locale
- Tipo di impiego **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO- LLPP, urbanistica , edilizia , manutenzioni**
- Principali mansioni e responsabilità Tutte le attività previste dalla normativa, di competenza del responsabile dell'ufficio tecnico comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1992

Istituto tecnico commerciale e per Geometri – Don Lorenzo Milani – Tradate (VA)

Diploma di Geometra. Nel 1996 e' stata conseguita l'abilitazione all'esercizio della professione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2006 e 2021

Corso per coordinatore della sicurezza (ex Dlg 494/96) (anno 2006) - corso per RSPP ai sensi del D.lgs 81/08 smi (anno 2021)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 2001 al 2021

UPEL (Varese), Federcoordinatori, Amministrazione provinciale di Varese e Como

Vari corsi di formazione e aggiornamento (Lavori pubblici, Scarichi acque reflue, rifiuti e rocce da scavo, sicurezza, ecc)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA :

ITALIANO

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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

In ambito lavorativo, con l'esperienza acquisita, si e' sviluppata la capacita' e attitudine, nella collaborazione con i colleghi, al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali, con assertivita' e idonea comunicazione, creando un clima sereno atto ad instaurare buoni rapporti interpersonali.

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.

L'esperienza maturata nel corso degli anni con i colleghi , con il personale degli enti locali e durante l'attività di direzione lavori nei confronti delle imprese e professionisti esterni, ha sviluppato la capacità di affrontare tutte le problematiche con autorevolezza ma con spirito collaborativo al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e Office

PATENTE O PATENTI

A - B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data : 02/08/2022

Firma

