

Informazioni personali

Cognome / Nome **Lamecchi Luca**
Indirizzo **Corso Prampa n. 59, 42030 Villa Minozzo (RE)**
Cellulare **328 8925212**
E-mail **deveron100@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **07/02/1977**
Sesso **Maschile**
Patente **Automunito, patente B**

Esperienza professionale

Date Da maggio 2016 ad oggi.
Luogo di lavoro Unione Tresinaro Secchia, Servizio Unico Appalti, Centrale Unica di committenza (comando due giorni/diciotto ore in settimanali).
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo C2
Collaborazione con dott.ssa Nadia Ruffini in merito a stesura bandi, disciplinare di gara lettere di invito, modulistica di cui a diverse procedure sopra e sotto soglia mediante procedura aperta, sistema della offerta economicamente vantaggiosa su base di elementi qualitativi, quantitativi e prezzo ovvero senza prezzo e nessuna ribasso, stesura determine varie quali nomina commissione giudicatrice, di aggiudicazione, di acquisizione efficacia, realizzazione controlli di post aggiudicazione sia su sistema Avcpass che direttamente presso i relativi enti, antimafia, gestione pubblicazioni inerenti il sito internet dell'Unione.
Principali attività Da ultimo, collaborazione con la dott.ssa Donata Usai in merito a procedura aperta appalto in concessione servizio comunale imposta pubblicità, gestione portale intercenter per configurazione dati di procedura RDO procedura massimo ribasso.
Sviluppo RDO mediante procedura Intercenter, impostazione specifica del sistema per date documenti visualizzabili, selezione degli invitati, tipo di procedura (punti gestiti automaticamente dal sistema in base alle offerte migliori), creazione delle sezioni sito utili agli operatori economici al fine di caricare a sistema la documentazione domandata, obbligatorie (il sistema non procede sino a caricamento dati nella sezione) oppure facoltativa (esempio capitolato firmato costi della sicurezza ecc.) e conseguente eliminazione delle sezioni sito non utili alla procedura (non visualizzate dagli operatori economici). Collaborazione gestione quesiti, gestione procedura di gara con creazione seggio commissioni di gara, verbali ecc. tutto mediante sistema intercenter, avvisi operatori nelle varie fasi di gara, affidamento, creazione del contratto finale sino a chiusura della RDO. Utilizzo Portale ANAC Smart Cig. per estrazione e modifica cig, Simog per caricamento dati ed estrazione cig, caricamento requisiti e perfezionamento, Avcpass per acquisizione passoe/operatore economico, ammissione gara, verifiche tramite sistema, scarico documenti e generazione fascicolo ancac, Avvalimenti in merito a comunicazione relativi dati. Utilizzo portale sitar.
Date Da maggio 2016 ad oggi.
Luogo di lavoro Comune di Baiso (RE) (due-tre giorni settimana per diciotto ore circa a settimana).
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Tecnico cat. C2, responsabile del procedimento.

Principali attività	<p>Collaborazione con dott.ssa Nadia Ruffini in merito a stesura bandi, disciplinare di gara lettere di invito, modulistica di cui a diverse procedure sopra e sotto soglia mediante procedura aperta, sistema della offerta economicamente vantaggiosa su base di elementi qualitativi, quantitativi e prezzo ovvero senza prezzo e nessuna ribasso, stesura determine varie quali nomina commissione giudicatrice, di aggiudicazione, di acquisizione efficacia, realizzazione controlli di post aggiudicazione sia su sistema Avcpass che direttamente presso i relativi enti, antimafia, gestione pubblicazioni inerenti il sito internet dell'Unione.</p> <p>Da ultimo, collaborazione con la dott.ssa Donata Usai in merito a procedura aperta appalto in concessione servizio comunale imposta pubblicità, gestione portale intercenter per configurazione dati di procedura RDO procedura massimo ribasso.</p> <p>Gestione attività</p>
Date Luogo di lavoro	<p>Gestione ordinaria Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione impianto di Produzione energia elettrica in cessione totale, gestione vendita energia ed incentivi, programmazione delle entrate relative, gestione delle necessarie competenze economiche GSE ed Enel relative a servizi di lettura e gestione dati su portale GSE, gestione annuale dichiarazione di consumo da inoltrarsi ad Agenzia delle Entrate e Gse mediante portali telematici specifici quali EDI e GSE, aggiornamento dei dati ente afferenti alla titolarità del legare rappresentate. - Gestione utenze elettriche, telefoniche/dati sia fisse che mobili, idriche, gas, gpl e gasolio, compresa programmazione di bilancio, determine di impegno, atti di liquidazione della spesa, gestione atti di affidamento e procedure mediante piattaforma consip e intercenter (sia in adesione di convenzioni che mercato elettronico). - Gestione e aggiornamento Banca dati Numerazione civica, manutenzione e inserimento nuova segnaletica toponomastica; - Gestione domande occupazione suolo pubblico in occasione manifestazioni ed eventi, e utilizzo spazi comunali con istruzione delibere di Patrocinio, richieste nulla osta Provincia in caso di Viabilità di Sua Competenza, stesura autorizzazione occupazioni suolo pubblico, istruzione ordinanze di messa a disposizione luoghi; - Sicurezza DL 81/08, gestione pratiche di assegnazione RSPP esterno e Medico Competente, gestione attività, programmazione eventi e visite, organizzazione corsi interni ed esterni, gestione economica degli interventi. <p>27/12/2001 a maggio 2016.</p> <p>Comune di Baiso (RE)</p>
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività	<p>Istruttore Tecnico cat. C1 e C2, dal 2009 circa responsabile del procedimento in merito a: Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare, parchi-giardini, impianti sportivi e cimiteri; Gestione ambiente e RSU; Gestione toponomastica e numerazione civica; Gestione sicurezza negli ambienti di lavoro, Servizio di protezione civile.</p> <p>Gestione e manutenzione del patrimonio Comunale (vari edifici scolastici, ambulatori, sede dell'ente , palestre, bocciodromo, sala riunioni, biblioteche, centro multimediale, sala registrazione musicale, magazzini, impianti sportivi, piste polivalenti, impianti fotovoltaici in regime di scambio sul posto e cessione totale dell'energia elettrica).</p> <p>Gestione appalti di manutenzione servizio patrimonio.</p> <p>Gestione occupazioni del suolo pubblico, ordinanze di regolamentazione del traffico e attività connesse, gestione servizio ambiente, autorizzazioni allo scarico acque reflue, allaccio reti fognarie, gestione servizio RSU, zanzara tigre ecc.</p> <p>Gestione ordinanze ambientali (scarichi, amianto, scarico rifiuti ecc.</p> <p>Gestione, manutenzione e aggiornamento della numerazione civica (assegnazione nuovi numeri ecc.).</p>

Esperienze generali in merito gestione e manutenzione patrimonio di cui sopra con sviluppo delle seguenti procedure:
Individuazione fabbisogni (servizi, forniture, lavori ecc.), identificazione dei relativi valori di mercato, programmazione e gestione capitoli di bilancio (compresa entrata se attività soggette a tale fattispecie), predisposizione delle necessari studi di fattibilità perizie e progetti (questi nelle varie forme da preliminare a esecutivo), predisposizione atti di affidamento relativi ad eventuali incarichi esterni, progettazione opere, sismica, impiantistica, sicurezza, ape al caso necessari, predisposizione atti deliberativi di approvazione, identificazione procedura di scelta del contraente (affidamento diretto, procedura negoziata ecc.) e identificazione del metodo, per lo più a massimo ribasso, estrazione CIG (sia smart che simog), DURC, redazione determina a contrarre, lettere di invito e relativi modelli (candidatura operatore economico, offerta ecc.), apporto alla procedura di gara, sviluppo del verbale, predisposizione atti di affidamento, redazione contratti, verbali di inizio lavori (anche nelle more di stipula del contratto), verbali di sospensione, ripresa e fine lavori, redazione di varianti progettuali, identificazione e approvazione nuovi prezzi, sviluppo atti di sottomissione eventualmente necessari, redazione determina di approvazione varianti, redazione di atti relativi agli stati di avanzamento lavori comprese contabilità, certificati di pagamento e determina di approvazione, redazione di contabilità finali, certificati di regolare esecuzione (questi anche su portale anac cel), predisposizione determina stato finale lavori, certificati di pagamento e ulteriori atti relativi.

Lavori Pubblici, principali interventi seguiti:

- Impianto Fotovoltaico presso Edificio Scolastico: Gestione Fasi Progettuali, gestione affidamento incarico esterno in merito a progettazione direzione lavori e contabilità, predisposizione atti di affidamento lavori, contratto operatore economico selezionato e ulteriori atti di approvazione stati di avanzamento lavori, di variante e ulteriori relativi ad apertura officina elettrica per cessione totale di energia, pratica GSE relativa ad incentivi e servizi di gestione, e quanto sino alla completa chiusura dell'intervento e messa in funzione dell'opera.
- Intervento di Messa in Sicurezza Torre Medievale con rifacimento pubblica illuminazione e manto di usura viabilità circostanti: Gestione del progetto nei diversi gradi di progettazione (preliminare, definitivo ed esecutivo), gestione procedura e redazione atti relativi ad affidamento incarico esterno di progettazione delle opere relative alla torre medievale e della sicurezza, sviluppo della progettazione relativa al rifacimento della pubblica illuminazione, del manto di usura nonché della segnaletica orizzontale circostante il monumento e nell'abitato di Debbia. Gestione delle procedure di gara con procedura negoziata, sviluppo relativi atti (determina a contrarre, lettere di invito ecc) . Collaborazione con il RUP in merito alla direzione dei lavori medesimi e predisposizione degli atti afferenti a varianti, atto di sottomissione, stati di avanzamento lavori, contabilità, cre, e quanto.
- Conversione di centrale termica a Gasolio in Biomassa: Predisposizione domanda di finanziamento con primo sviluppo economico/descrittivo dell'intervento in merito ad inserimento caldaia a pellets per riscaldamento e pannelli solari per acqua calda sanitaria, sistema wii fii per la gestione oraria diversificata degli orari di riscaldamento nelle diverse sezioni dell'edificio. Gestione intervento, sviluppo atti relativi ad affidamento incarico esterno di progettazione, direzione lavori e contabilità, predisposizione atti di approvazione del progetto, di affidamento, di affidamento, stati di avanzamento lavori e chiusura dell'intervento, infine gestione contatti e predisposizione documenti relativi al finanziamento ottenuto di circa il 50 %.

- Consorzi di gestione viabilità vicinali": Predisposizione atti di accordo Ente/ privati/aziende agricole, documenti relativi alla creazione di vari consorzi di manutenzione (statuto, assemblee ecc.), predisposizione domande di finanziamento a valersi sui fondi del piano di sviluppo rurale, gestione contatti e documenti del finanziamento ottenuto, supporto ai consorzi in merito ad affidamento progettazione, direzione lavori ecc. approvazione progetti, approvazione stato finale lavori e atti sino alla chiusura di intervento, tenuta dei contatti, predisposizione dei documenti di rendiconto per il ricevimento dei contributi assegnati.

- Interventi di messa a norma edifici Scolastici": Predisposizione intera procedura da sviluppo iniziale ad incarico esterno di progettazione, direzione lavori e contabilità, approvazione stati di avanzamento ecc. sino a compimento dell'opera consistente nella a messa a norma impianti elettrici e di riscaldamento, creazione vie di esodo interne agli edifici, installazione scala antincendio in merito a n. 6 edifici scolastici.

- Interventi strutturali a carico di due edifici scolastici", Sviluppato intera procedura da reperimento fondi di contributo Statale mediante accensione di mutuo Cassa Depositi e Presti, affidamento progettazione direzione lavori e sicurezza a tecnico esterno, sviluppo procedure interne in merito ad approvazione progetti, affidamento della esecuzione, stati di avanzamento lavori e pari al finale, altri atti relativi alla completa chiusura dell'intervento, ivi compresa la rendicontazione dei lavori necessaria al pagamento delle spese.

- Progettazione, istruzione atti di affidamento ecc. in merito a realizzazione nuovo manto erboso di tipo sintetico su campo da tennis, compresa fornitura di nuovi pali e reti centrocampo.

- Sostituzione infissi scuola secondaria Primo Grado e realizzazione vie di esodo esterne, sviluppo strutturali a carico di due edifici scolastici", Sviluppato intera procedura da reperimento fondi di contributi forniti dallo Stato mediante accensione di mutuo Cassa Depositi e Presti, affidamento progettazione direzione lavori e sicurezza a tecnico esterno, sviluppo procedure interne in merito ad approvazione progetti, affidamento della esecuzione, stati di avanzamento lavori e pari al finale, altri atti relativi alla completa chiusura dell'intervento, ivi compresa la rendicontazione dei lavori necessaria al pagamento delle spese.

Gestione ordinaria Patrimonio:

- Gestione impianto di Produzione energia elettrica in cessione totale, gestione vendita energia ed incentivi, programmazione delle entrate relative, gestione delle necessarie competenze economiche GSE ed Enel relative a servizi di lettura e gestione dati su portale GSE, gestione annuale dichiarazione di consumo da inoltrarsi ad Agenzia delle Entrate e Gse mediante portali telematici specifici quali EDI e GSE, aggiornamento dei dati ente afferenti alla titolarità del legare rappresentate.

- Gestione utenze elettriche, telefoniche/dati sia fisse che mobili, idriche, gas, gpl e gasolio, compresa programmazione di bilancio, determina di impegno, atti di liquidazione della spesa, gestione atti di affidamento e procedure mediante piattaforma consip e intercenter (sia in adesione di convenzioni che mercato elettronico).

- Gestione e aggiornamento Banca dati Numerazione civica, manutenzione e inserimento nuova segnaletica toponomastica;

- Gestione domande occupazione suolo pubblico in occasione manifestazioni ed eventi, e utilizzo spazi comunali con istruzione delibere di Patrocinio, richieste nulla osta Provincia in caso di Viabilità di Sua Competenza, stesura autorizzazione occupazioni suolo pubblico, istruzione ordinanze di messa a disposizione luoghi;

- Sicurezza DL 81/08, gestione pratiche di assegnazione RSPP esterno e Medico Competente, gestione attività, programmazione eventi e visite, organizzazione corsi interni ed esterni, gestione economica degli interventi.

Protezione Civile:

- Allestimento dotazione Centro Operativo Comunale di Baiso con primo impianto e successiva manutenzione periodica di postazioni radio fisse (compresi collegamenti elettrici/radio e antenne), postazioni mobili, dotazione hardware, software e gruppo elettrogeno.

- Piano Comunale di Protezione Civile Comunale ecc., reperimento dati di base in collaborazione della allora Comunità Montana e collaborazione nelle scelte strategiche (aree di ammassamento ecc.), tenuta del Piano e suo aggiornamento, predisposizione degli atti deliberativi di Approvazione.
- Predisposizione dotazione COC, tenuta, aggiornamento nonché predisposizione degli atti deliberativi di approvazione.
- Convocazione e gestione prova di protezione civile con attivazione simulata del COC con attivazione di mezzi di soccorso, vigili del fuoco, forza pubblica ecc.
- Sviluppo Procedure relative a danni sul territorio, compresi avvisi alla popolazione relativamente alle iniziative regionali di risarcimento, reperimento segnalazioni danno, domanda contributo, sviluppo procedimento di assegnazione fondi, gestione capitoli di bilancio relativi, e successivi controlli gestione trasferimento fondi all'ente e liquidazione finale del danno riconosciuto a favore dei cittadini.
- Sviluppo Ordinanze relativo ad inconvenienti ambientali quali Amianto su edifici, scarico reflui, rimozione materiale costituente rifiuto.
- Gestione e predisposizione atti di autorizzazione allo scarico fuori della pubblica fognata, istruzione pratica e redazione atti, gestione dei relativi rinnovi.

Date Dal 2000 al 2001
 Luogo di lavoro Comune di Baiso (RE)
 Principali attività Gestione servizio tributi (ici e tarsu)
 Lavoro o posizione ricoperti CO CO CO con ditta esterna e successivamente Partita Iva

Tipo di attività o settore Gestione banca dati, verifiche e controlli ICI dal caricamento dei dati relativi alla gestione informatica di edifici posseduti dal contribuente nonché relative imposte, predisposizione accertamento dell'evasione, elusione e rimborsi, utilizzo piattaforma software S.I.C.I. elaborato dalla ditta Studio K, in merito alla gestione rsu caricamento dati con emissione ruoli di pagamento.

Date Dal Luglio 1997 al Luglio 1998
 Militare Leva Militare eseguita nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Date Dal 1996 al Giugno 1997 e dall'Agosto 1998 al 1999
 Lavoro o posizione ricoperti Praticante presso studio tecnico.
 Principali attività Attività di disegno tecnico relativo alla progettazione, ristrutturazione ecc. degli edifici, elaborazione pratiche catastali ecc. , confini di proprietà.
 Luogo di lavoro Studio Tecnico Silvestri Danilo di Villa Minozzo
 Tipo di attività o settore Servizi.

Istruzione e formazione

Data 12/12/1996
 Istruzione o formazione *Istituto Tecnico Statale Commerciale per Geometri e sezione ITI*
 Carlo Cattaneo, Castelnovo Né Monti
 Qualifica conseguita Geometra
 Votazione Conseguita 50 / sessantesimi
Abilitazione Professionale Conseguita abilitazione alla professione di Geometra.

Lingue straniere Francese scolastico

Capacità e Competenze tecniche Ottima conoscenza e Utilizzo del Computer

Ottima conoscenza e Utilizzo applicativi (Word, Excel, Intercenter, Consip
Acquistinretepa, Posta Elettronica, Zimbra, Apy Sistem)
Buona conoscenza e di varie piattaforme istituzionali cig, smart cig, simog ,
sitar ecc.

Villa Minozzo li 30.10.2016

Lamecchi Luca

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a horizontal line that ends in a small loop.