

# IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO FABRIS**  
Indirizzo **Via Carducci n. 18, 33016 Pontebba (UD)**  
Telefono **0428/60023 int. 15**  
Fax **0428/60318**  
E-mail [tecnico@com-malborghetto-valbruna.rgione.fvg.it](mailto:tecnico@com-malborghetto-valbruna.rgione.fvg.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12.07.1962

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 24.10.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MALBORGHETTO-VALBRUNA**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – T.P.O. Area Tecnico Manutentiva**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità e coordinamento dell'Area Tecnico Manutentiva**

## ESPERIENZA LAVORATIVA PRECEDENTE

- Date (da – a) **Dal 15.07.1998 al 23.10.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI DOGNA**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – T.P.O. Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici dal 01.08.1998 al 31.12.2012**
- Principali mansioni e responsabilità **R.U.P. Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici dal 01.01.2013 al 23.10.2016**  
**Responsabilità e coordinamento dell'Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici**
- Date (da – a) **Dal 15.07.1997 al 14.07.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"LA CHIUSA S.C. a R.L." di Chiusaforte (UD)**
  - Tipo di azienda o settore **Cooperativa di Servizi**
  - Tipo di impiego **Dipendente a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto all'Ufficio Tecnico dei Comuni di Dogna e Pontebba con collaborazione in tutte le mansioni inerenti l'Area Tecnica Manutentiva e Lavori Pubblici**
- Date (da – a) **Dal 06.04.1989 al 14.07.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA - Pontebba**
  - Tipo di azienda o settore **Incarichi specifici per la professione di geometra sia da privati che da enti pubblici**
  - Tipo di impiego **Progettazioni di edifici pubblici e privati, direzioni lavori, stime di fabbricati e terreni, pratiche catastali, rilievi topografici**
  - Principali mansioni e responsabilità

- **Date (da – a)** Dal 01.02.1991 al 04.03.1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** “PRISMA” - Tarvisio
- **Tipo di azienda o settore** Studio professionale privato
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività relative alle rilevazioni topografiche, elaborazione dati, progettazioni

- **Date (da – a)** Dal 02.11.1984 al 31.01.1991
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Geom. M.R. Kravina - Tarvisio
- **Tipo di azienda o settore** Studio professionale privato
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività relative alla professione di Geometra

- **Date (da – a)** Dal 11.08.1980 al 23.09.1980  
Dal 15.06.1981 al 15.09.1981  
Dal 17.06.1982 al 14.09.1982
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Poste Italiane
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità** Portalettere e fattorino

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** A.S. 1983-84
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico per Geometri “Marco Polo” di Udine
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Diploma di Geometra
- **Date (da – a)** 06.04.1989
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Collegio dei Geometri della Provincia di Udine
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Abilitazione alla libera professione di Geometra

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

### **TEDESCO**

Elementare

Elementare

Elementare

## **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.*

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI E' ESSENZIALE LAVORARE DI SQUADRA

## **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.*

COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON TUTTE LE PERSONE COINVOLTE PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI SPECIFICI DELL'AREA TECNICA E MANUTENTIVA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DI P.C. E PRINCIPALI PROGRAMMI IN USO, PRINCIPALI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE E UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI INERENTI LA MANSIONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NON POSSEDUTE

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PROGETTAZIONI E RILEVAZIONI TOPOGRAFICHE E ALTRE SPECIFICHE ACQUISITE DURANTE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA CITATE

PATENTE O PATENTI

PATENTE cat. "A e B"

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA, OPERE PUBBLICHE, ANTINCENDIO, PROTEZIONE DATI PERSONALI, ANTICORRUZIONE, SICUREZZA.

**ALLEGATI**

//////