

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SULAS FEDERICO
Indirizzo	VIA QUINZANO N° 13/A – 25020 FLERO (BS)
Telefono	3401262293
E-mail	federico.sulas@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 LUGLIO 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/03/2013 ad OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LIBERO PROFESSIONISTA
ISCRITTO AL COLLEGIO GEOMETRI BS AL N° 6284
CERTIFICATORE ENERGETICO REGIONE LOMBARDIA AL N° 26712
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **GEOMETRA LIBERO PROFESSIONISTA**
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizioni di pratiche catastali tramite i software Docfa e Pregeo;
Predisposizione pratiche di successione;
Predisposizione di volture catastali ed istanze catastali;
Rilevazione strumentale di immobili;
Rilevazione strumentale con stazione totale e GPS di terreni e fabbricati e relativa restituzione grafica;
Rilevazione strumentale con drone di terreni e fabbricati e relativa restituzione grafica;
Predisposizione pratiche edilizie;
Predisposizione di autorizzazioni paesaggistiche;
Direzione lavori e contabilità;
Predisposizioni attestati di prestazione energetica;
Predisposizione di Ex Legge 10-1991;
Compilazione ed invio agli enti delle pratiche afferenti il risparmio energetico tramite il portale Enea;
Predisposizioni di valutazioni immobiliari;
- Date (da – a)

Dal 01/05/2017 ad 28/02/2019

COLLABORAZIONE CON IMPRESA OPERANTE NEL SETTORE EDILE E DEGLI SCAVI

consistente nella gestione degli ordini di lavoro giornalieri e coordinamento delle squadre operanti nelle seguenti lavorazioni:

- sbancamento terreno;
- esecuzione opere edili nel settore civile ed industriale;
- manutenzione ordinaria alla rete idrica e fognaria;
- inserimento contatori sulla rete idrica;
- realizzazione nuovi tratti rete idrica e fognaria;
- realizzazione di infrastrutture digitali (fibra ottica), valutazione del passaggio delle reti, richiesta agli enti preposti, valutazione

Verifica richieste di autorizzazione e rilascio manomissioni suolo pubblico;

LAVORI PUBBLICI

Redazione di progetti preliminari e definitivi - esecutivi (elaborati grafici, relazione tecnica, computi metrici, etc);

MANUTENZIONI ORDINARIE

Sopralluogo, verifica ed organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria dei luoghi pubblici (sfalcio erba, sistemazione problematiche su reti pubbliche, manutenzioni aree verdi, etc)

Gestione del personale di cantiere, coordinamento delle fasi lavorative.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/02/2009 al 01/02/2011 (full-time 36 ore)

COMUNE DI POLAVENO - PROVINCIA DI BRESCIA

P.ZZA MARCONI, 4 - 25060 POLAVENO (BS)

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA TECNICA - (TIROCINIO - BORSA DI STUDIO)

(Geometra Praticante)

- Principali mansioni e responsabilità

EDILIZIA ED URBANISTICA

Collaborazione predisposizione certificazioni ed attestazioni (CDU, ordinanze, idoneità alloggi, etc);

Collaborazione rilascio pratiche di autorizzazione;

Rilevazione ambiti agricoli;

LAVORI PUBBLICI

Operazioni topografiche di rilevamento e misurazione di beni mobili e immobili;

Operazioni di tracciamento di strade;

Elaborazione cartografica di beni mobili e immobili, strade, lotti alienabili;

MANUTENZIONI

Collaborazione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili e infrastrutture comunali;

Archiviazione puntuale della documentazione cartacea ed elaborazione un database informatico al fine di creare un archivio corretto ed ordinato di pratiche edilizie, certificati di agibilità, denunce cementi armati, condoni edilizi.