

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIERFRANCESCHI ANACLETO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **01.08.1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**DAL 01.02.1995 AD OGGI LIBERO PROFESSIONISTA CON FUNZIONI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI NEL CAMPO DELLE COSTRUZIONI EDILI e STRADALI; HO RICEVUTO INCARICHI DAL COMUNE DI FERMIGNANO COME ASSISTENTE ALLA D.L. NELLA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PIAZZA GARIBALDI E PER LA PROGETTAZIONE DI N. 2 MARCIAPIEDI . INOLTRE DALLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO SONO STATO INCARICATO QUALE DIRETTORE DEI LAVORI PER IL MARCIAPIEDE DI SAN SILVESTRO DI FERMIGNANO E QUALE COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE PER I LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE PER IL RISANAMENTO DEL CORPO STRADALE DI ALCUNE STRADE PROVINCIALI. INOLTRE HO COLLABORATO CON L'ARCH. MAURO VESCHI DI FERMIGNANO ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO DI MESSA IN SICUREZZA INFRASTRUTTURE ED IMMOBILI COMUNALI CENTRO STORICO CAPOLUOGO PER IL COMUNE DI ACQUALAGNA. ATTUALMENTE PRESTO SERVIZIO PRESSO L'AREA TECNICA DEL COMUNE DI FRATTE ROSA E PRESSO L'AREA TECNICA DEL COMUNE DI SAN LORENZO IN CAMPO. INOLTRE SONO ANCHE IMPEGNATO NELLA REDAZIONE DI PRATICHE EDILIZIE PER PRIVATI E COLLABORO CON ALTRI STUDI TECNICI.**

- 1) DAL 21.03.1988 AL 31.01.1995 DIPENDENTE CON MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO;
- 2) DAL 01.04.1987 AL 21.03.1988 DIPENDENTE CON MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) STUDIO TECNICO Geom. ANACLETO PIERFRANCESCHI - Via Flaminia 126, 61043 - CAGLI (PU);
- 2) IMPRESA EDILE STRADALE MAFFEI GIAMPAOLO S.R.L. - VIA KENNEDY, 85 - 61100 - PESARO;
- 3) IMPRESA EDILE STRADALE MAFFEI AUGUSTO - Via L. da Vinci, 37 - 61043 - CAGLI (PU)

• Tipo di azienda o settore

- 1) STUDIO TECNICO;
- 2) IMPRESA DI COSTRUZIONI EDILE-STRADALE;
- 3) IMPRESA DI COSTRUZIONI EDILE-STRADALE.

• Tipo di impiego

- 1) LIBERO PROFESSIONISTA;
- 2) ASSISTENTE TECNICO DI CANTIERE;

**3) ASSISTENTE TECNICO DI CANTIERE.**

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI NEL CAMPO DELLE COSTRUZIONI CON ABILITAZIONE NEL CAMPO DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI-CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO, ECC.;
- 2) DIREZIONE DEL CANTIERE IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE E REDAZIONE DELLA CONTABILITA' LAVORI DI CANTIERE;
- 3) DIREZIONE DEL CANTIERE IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE E REDAZIONE DELLA CONTABILITA' LAVORI DI CANTIERE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

- 28) ANNO 2020 – SEMINARIO SICUREZZA NEI CANTIERI RISCHIO COVI-19
- 27) ANNO 2020 – SEMINARIO L'EMERGENZA COVID-19 ED I CONTRATTI IN EDILIZIA
- 26) ANNO 2018 – CORSO: DOCFA: CONCETTI DI BASE
- 25) ANNO 2018 – CORSO: AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE COORDINATORI PER LA SICUREZZA NEI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI IN FASE DI PROGETTAZIONE (CSP) ED ESECUZIONE (CSE)
- 24) ANNO 2018 – CORSO: QUALITA' SOSTENIBILE DALLA CARTA ALLA REALTA'
- 23) ANNO 2017 – CORSO: LA VALUTAZIONE IMMOBILIARE MOTORE DEGLI INVESTIMENTI IMMOBILIARI
- 22) ANNO 2017 – CORSO: IL NUOVO DISCIPLINARE D'INCARICO
- 21) ANNO 2017 – CORSO: IMPERMEABILIZZAZIONE, ISOALMENTO, RISTRUTTURAZIONE E RIFACIMENTO IN EDILIZIA
- 20) ANNO 2017 – CORSO: IL FUTURO DELL'EDILIZIA
- 19) ANNO 2017 – CORSO: ABUSI EDILIZI – SANATORIE – REATI AMBIENTALI
- 18) ANNO 2017 – CORSO: LINEE GUIDA PER IL CTU
- 17) ANNO 2016 – CORSO: IL RISCHIO SISMICO
- 16) ANNO 2016 - CORSO: PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO
- 15) ANNO 2015 – CORSO: ATTIVITA' DEL CTU E DEL CTP
- 14) ANNO 2015 – SEMINARIO SICUREZZA: NOVITA' NORMATIVE CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI
- 13) ANNO 2013 – CORSO: LA CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI
- 12) ANNO 2012 – CORSO: LA CONTABILITA' DEI LAVORI;
- 11) ANNO 2011 - CORSO PROFESSIONALE IN ESTIMO IMMOBILIARE BASATO SUGLI STANDARD INTERNAZIONALI DI VALUTAZIONE;
- 10) ANNO 2010 – SEMINARIO: IL COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA IN FASE ESECUTIVA;
- 09) ANNO 2010 – CORSO: AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI;
- 08) ANNO 2010 – SEMINARIO: LA STESURA DEL DISCIPLINARE D'INCARICO E LA PARCELLA;
- 07) ANNO 2009 – CORSO: TECNICO NELLA CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO;
- 06) ANNO 2008 – CORSO: AGGIORNAMENTO SICUREZZA D.L. 81/2008;
- 05) ANNO 2008- CORSO: TIME MANAGEMENT;
- 04) ANNO 2008 – SEMINARIO : TESTO UNICO SULLA SICUREZZA;
- 03) ANNO 2007 – SEMINARIO: AZIONE DI REGOLAMENTO DEI CONFINI;
- 02) ANNO 1992: ESAME PER L'ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
- 01) ANNO 1985 – DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA PER GEOMETRI.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL N. 3 AL N. 28 DI CUI SOPRA : CONSIGLIO NAZIONALE PER GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI: FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA  
AL N. 2: COLLEGIO GEMETRI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO  
AL N. 1: MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE: MATURITA' TECNICA – DIPLOMA DI GEOMETRA

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

- 1) CONTABILITA' DEI LAVORI;
- 2) ESTIMO IMMOBILIARE;
- 3) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI;
- 4) CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO;
- 5) PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE E PRIVATE;

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

**DIPLOMA DI GEMETRA E ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

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.*

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI SIA NELL'AMBIENTE SPORTIVO CHE NEL MONDO DEL LAVORO STANDO A CONTATTO CON PERSONE SEMPRE DIFFERENTI E SIA CON IL CORSO TIME MANAGEMENT CHE MI HA INSEGNATO COME RICONOSCERE GLI ATTEGGIAMENTI NEGATIVI, COME UTILIZZARE LA RISORSA TEMPO, COME PROCEDERE NELL'ORGANIZZAZIONE RIUNIONI E COME GESTIRE LA COMUNICAZIONE.

## 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.*

SIA NEL CORSO TIME MANAGEMENT CHE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA EFFETTUATE PRESSO LE IMPRESE DI COSTRUZIONI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

LE COMPETENZE TECNICHE CON GLI STRUMENTI DI LAVORO PRETTAMENTE TECNICO (STRUMENTI TOPOGRAFICI- PROGRAMMI TECNICI) SONO STATE ACQUISITE SIA PRESSO LE IMPRESE DI COSTRUZIONI IN CUI HO PRESTATO IL MIO SERVIZIO TECNICO CHE NEL CORSO DEGLI ANNI PRESSO IL MIO STUDIO TECNICO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MUSICA CORALE FACENDO PARTE DI UN CORO POLIFONICO

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

EX CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CAGLI NEL PERIODO AMMINISTRATIVO COMPRESO TRA IL 2009 ED IL 2014

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Pergola li 09/02/2022

Anacleto Pierfranceschi

