

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Aldo Boggi
Indirizzo	Loc. Colletto, 1 – 55031 Camporgiano (LU)
Telefono	3280069446
Fax	
E-mail	aldoboggi@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10 dicembre 2001 – 31 agosto 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castelnuovo di Garfagnana |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Ufficio Tecnico Comunale – Settore Servizi al Territorio e Manutenzione</i> |
| • Tipo di impiego | Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Castelnuovo di Garfagnana come supporto al R.U.P. (<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>) per i seguenti interventi: "Restauro e Riqualificazione del Teatro Alfieri", "Costruzione di un Depuratore Industriale con recupero delle acque di scarico", "realizzazione acquedotto Industriale" |
| • Principali mansioni e responsabilità | Rendicontazione finanziamenti DOCUP, Accordo di Programma Quadro tra Stato e Regione Toscana, Patto Territoriale della Provincia di Lucca, inoltre supporto al R.U.P. in tutti gli atti amministrativi che riguardano gli interventi precedentemente citati, quali approvazione progetti, affidamenti incarichi professionali, affidamento lavori alla ditta appaltatrice, fino al Collaudo o C.R.E., esproprio. Assistenza in cantiere con i professionisti esterni incaricati, per conto dell'Amministrazione Comunale, per tutte le attività che si sono svolte durante le lavorazioni
Supporto al Responsabile del Settore Servizi al Territorio e Manutenzione per la gestione degli operai comunali, per tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio comunale. |
| • Date (da – a) | 01 settembre 2006 – 31 agosto 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lavoropiù agenzia del lavoro |
| • Tipo di azienda o settore | Comune di Castelnuovo di Garfagnana |
| • Tipo di impiego | Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Castelnuovo di Garfagnana come supporto al R.U.P. (<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>) per i seguenti interventi: "Restauro e Riqualificazione del Teatro Alfieri", "Costruzione di un Depuratore Industriale con recupero delle acque di scarico", "realizzazione acquedotto Industriale", gestione delle pratiche di manutenzione ordinaria e straordinaria del Comune |
| • Principali mansioni e responsabilità | Rendicontazione finanziamenti DOCUP, Accordo di Programma Quadro tra Stato e Regione Toscana, Patto Territoriale della Provincia di Lucca, inoltre supporto al R.U.P. in tutti gli atti amministrativi che riguardano gli interventi precedentemente citati, quali approvazione progetti, affidamenti incarichi professionali, affidamento lavori alla ditta appaltatrice, fino al Collaudo o C.R.E., esproprio. Assistenza in cantiere con i professionisti esterni incaricati, per conto |

dell'Amministrazione Comunale, per tutte le attività che si sono svolte durante le lavorazioni.
Supporto al Responsabile del Settore Servizi al Territorio e Manutenzione per la gestione degli operai comunali, per tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio comunale, legge 626/96 sicurezza sul lavoro.

- Date (da – a) 15 dicembre 2008 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuovo di Garfagnana**
- Tipo di azienda o settore Comune di Castelnuovo di Garfagnana
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Castelnuovo di Garfagnana, Settore Servizi al Territorio e Manutenzione fino a metà del 2015 e successivamente Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile.
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alla gestione delle pratiche di manutenzione ordinaria e straordinaria del Comune, ho seguito vari interventi in qualità di collaboratore tecnico al RUP. Di seguito alcuni tra i più significativi: "Restauro e Riqualificazione del Teatro Alfieri", "Costruzione di un Depuratore Industriale con recupero delle acque di scarico", "realizzazione acquedotto Industriale", Creazione della Cittadella dello Sport con tutti gli interventi relativi ad ogni impianto (Stadio Nardini, Piscina Comunale, Tennis, Palazzetto dello Sport, parco D. Boschi, campo comunale Panelli), Efficientamento energetico degli impianti sportivi, Rifacimento della palestra ex Vecchiacchi, messa a norma per CPI delle scuole, interventi relativi alla sicurezza stradale sia sulla SR 445 che sulla SP13
- Rendicontazione finanziamenti, inoltre supporto al R.U.P. in tutti gli atti amministrativi che riguardano gli interventi precedentemente citati, quali approvazione progetti, affidamenti incarichi professionali, affidamento lavori alla ditta appaltatrice, fino al Collaudo o C.R.E., esproprio. Assistenza in cantiere con i professionisti esterni incaricati, per conto dell'Amministrazione Comunale, per tutte le attività che si sono svolte durante le lavorazioni.
- Supporto al Responsabile del Settore Servizi al Territorio e Manutenzione per la gestione degli operai comunali, per tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio comunale.
- Sostituzione del Responsabile di Protezione Civile nei momenti di sua assenza, soprattutto durante le emergenze che si sono venute a creare. (es. Terremoto 2013)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992 - 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. L. Campedelli di Castelnuovo di Garfagnana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnologia delle Costruzioni – Topografia – Costruzioni – Estimo – Italiano
- Qualifica conseguita Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 43/60
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "L. NOTTOLINI – N. BUSDRAGHI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 70/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono

Buono

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Windows, del pacchetto Office in particolar modo Word, Excel, Publisher, e altri programmi di fotoritocco (Photoshop).

Ottima conoscenza di Autocad per il disegno in 2D e buona conoscenza del Programma PRIMUS della ditta ACCA per l'elaborazione dei computi metrici, elenco prezzi ed ogni altro elaborato utile per la contabilità lavori.

Buona dimestichezza con il computer anche per quanto riguarda l'hardware (componenti) e non solo con i software (programmi)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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.

Nei vari anni di Protezione Civile svolti nell'Ente Pubblico, ho tenuto i rapporti sia con gli Enti superiori che con tutte le Associazioni di volontariato nonché con le altre strutture facenti parte la Protezione Civile. Questo soprattutto sia durante le varie emergenze venutesi a creare nel nostro territorio che durante le esercitazioni organizzate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Camporgiano lì 28/11/2025

Aldo Boggi