

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASTELLIN FEDERICO

Indirizzo

Telefono

E-mail

federico.castellin@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

Codice fiscale

Stato Civile

CONIUGATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 07_ 2021

COMUNE DI BOARA PISANI (PD)

Impiegato presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata

Dal 15.09.2021 Responsabile del 2° Settore – Ed. Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici

Dal 25.03.2022 Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Dal 01.02.2024 Responsabile del 3° Settore – LL.PP. e Patrimonio

Dal 07.02.2024 Nomina a Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008

Dal 02_ 2006

I.M.A.B. COSTRUZIONI S.R.L.

Impresa di costruzioni edili e stradali – Este (PD)

Impiegato tecnico con funzione di responsabile ufficio gare e segreteria-gare, responsabile qualità ISO 9001:2015, responsabile sicurezza ISO 45001:2018, responsabile gestione ambiente ISO 14001:2015.

Mansioni svolte:

RESPONSABILE SEGRETERIA GARE

gestione completa gara d'appalto (dalla lettura del bando all'aggiudicazione definitiva):

consultazione giornaliera portale banca dati appalti (Telemat); lettura ed estrapolazione dei dati principali dei bandi di gara; download elaborati di gara direttamente dai siti delle Stazioni Appaltanti o dai provider abilitati; organizzazione ed effettuazione prese visioni/sopralluoghi; elaborazione della Lista delle Categorie o del Computo Metrico Estimativo in apposito file excel; analisi dell'appalto mediante lo studio degli elaborati tecnici e la richiesta dei preventivi specifici per la commessa; analisi di aggiudicazioni di appalti simili per la ricerca del ribasso vincente; elaborazione documenti di gara per partecipazione, sia come impresa singola che in RTI ed avvallimento (istanze, dichiarazioni varie,...), all'interno delle varie piattaforme per gare on line, richiesta cauzioni provvisorie a compagnie assicurative, registrazione commessa sul portale ANAC al fine del rilascio del PASSOE e del pagamento del contributo per la partecipazione agli appalti pubblici; compilazione Liste delle Categorie; chiusura plichi di gara; contatto uffici Lavori Pubblici per conoscere l'aggiudicazione provvisoria. Iscrizione e mantenimento White List presso la Prefettura di Padova.

Elaborazione documenti per l'aggiudicazione definitiva: dichiarazioni, polizza definitiva, polizza CAR, polizza per anticipazione. Elaborazione di eventuali giustificativi dei prezzi offerti. Verifica bozze di contratto e predisposizione atto notarile per eventuale costituzione di Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, predisposizione di cronoprogrammi.

Gestione subappalti: richiesta e raccolta documenti subappaltatore; richiesta autorizzazione di subappalto alla Stazione Appaltante.

Richiesta inserimento elenchi imprese predisposti dalle singole Stazioni Appaltanti.

Raccolta e predisposizione documenti e dichiarazioni necessari per il rinnovo della certificazione SOA (compresa richiesta tempestiva dei Certificati Esecuzioni Lavori al termine dei cantieri).

	RESPONSABILE QUALITA': Responsabile gestione e mantenimento certificazione ISO 9001:2015. Incaricato alla redazione, compilazione, archiviazione del Manuale, dei moduli e degli elenchi previsti nel proprio sistema di gestione qualità. RESPONSABILE SICUREZZA: Responsabile gestione e mantenimento certificazione ISO 45001:2018. Incaricato alla redazione, compilazione, archiviazione del Manuale, dei moduli e degli elenchi previsti nel proprio sistema di gestione della sicurezza; organizzazione dei corsi e relativi aggiornamenti per la sicurezza in cantiere dei lavoratori e delle verifiche periodiche obbligatorie per macchine operatrici. RESPONSABILE AMBIENTE: Responsabile gestione e mantenimento certificazione ISO 14001:2015. Incaricato alla redazione, compilazione, archiviazione del Manuale, dei moduli e degli elenchi previsti nel proprio sistema di gestione ambientale. ALBO GESTORI AMBIENTALI: Responsabile gestione procedure telematiche per iscrizioni / variazioni / integrazioni parco macchine e codici CER sul sito dell'Albo Gestori Ambientali.
Dal 04_2004 al 09_2004	Comune di Baone (PD) – Ufficio Tecnico Collaborazione continuativa presso l'Ufficio Tecnico Comunale, settore Lavori Pubblici, con mansioni relative alla contabilità di cantiere.
Dal 02_2002 al 01_2006	CSP & Logistic Studio di Ingegneria e Progettazione – Este (PD) Collaborazione a tempo pieno, redazione disegni tecnici esecutivi per edifici civili ed industriali, disegnatore CAD.
Dal 11_2001 al 01_2002	Studio Tecnico geom. A. Pegoraro Progettazione edifici civili, redazione pratiche catastali (DOCFA), disegnatore CAD.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1994 - 2001	Istituto Universitario di Architettura di Venezia Laurea in Architettura (104/110)
1987 - 1993	I.T.C.G. Atestino – Este (PD) Diploma di maturità per Geometri (58/60)
Dal 03_2005 al 12_2016	Iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Padova
01_2005	Abilitazione professionale conseguita presso I.U.A.V. di Venezia
03_2018	CCIAA Delta Lagunare – Partecipazione al corso “Seminario rifiuti edili – Terre e rocce da scavo” organizzato da Sezione Regionale del Veneto dell'Albo gestori ambientali
09_2017	Omologhia – Partecipazione al corso “I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, tenutosi a Padova presso la sede della locale CCIAA
02_2017	Scuola Edile di Padova - Partecipazione al corso “SGSL E MOGS NELLE AZIENDE EDILI I Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro [SGSL] e il Modello di organizzazione e gestione della sicurezza [MOGS] nelle aziende edili”
01_2017	CCIAA di Venezia – Partecipazione al corso “Albo gestori ambientali: le novità”
11_2014	CCIAA di Rovigo – Partecipazione al corso “La corretta gestione degli adempimenti ambientali da parte del produttore dei rifiuti”
12_2013	CCIAA di Venezia – Partecipazione al corso di formazione “Procedura di iscrizione Telematica Albo Gestori Ambientali”
12_2013	ANCE Venezia – Partecipazione all'incontro di formazione

"IL SISTEMA AVCPASS: LE NUOVE MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI SUI CONTRATTI PUBBLICI"

04_2012

ASSISTAL – Partecipazione ai corsi:

- Metodologia di analisi infortuni e incidenti
- Manutenzione in sicurezza
- La gestione degli appalti e la valutazione dei rischi interferenti

12_2011

Confindustria Padova – Partecipazione al corso di formazione "I nuovi accordi Stato-Regioni in materia formazione sulla sicurezza"

12_2011

STS – Partecipazione all'incontro "Illustrazione dei nuovi schemi operativi per la sicurezza: P.O.S. e Pi.M.U.S."

09_2011

ASSISTAL – Partecipazione al corso "Procedure interne per la gestione della qualità e della sicurezza aziendale"

04_2011

CCIAA di Venezia – Partecipazione al convegno "La gestione dei rifiuti alla luce delle ultime modifiche al d.lgs.152/2006"

05_2009

Kiwa Italia S.p.a. – Ente certificatore di sistemi di qualità aziendali

Partecipazione all'incontro sul tema: La norma OHSAS 18001:2007 e la nuova UNI EN ISO 9001:2008.

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

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono in grado di lavorare in gruppo dall'esperienza acquisita a partire dagli esami universitari.

Sono stato anche animatore dei ragazzi ed ho partecipato ad un corso di crescita interiore, strutturato in diversi livelli, condividendo esperienze assieme ad altre persone.

Sono delegato AgeSc presso la scuola paritaria Sacro Cuore di Monselice (PD).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e le tempistiche, nel rispetto dei termini assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,

Word, Excel e vari browser di Internet (Firefox, Explorer e Google Chrome)

Software per la redazione di cronoprogrammi

Primus (contabilità lavori)

Autocad

<i>macchinari, ecc.</i>	Posta elettronica per email ordinarie e PEC (Outlook) PowerPoint PDF24 Dike (firma digitale di documenti) Skipe
-------------------------	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Facilità di comprensione delle nuove mansioni e spirito di adattamento.
-----------------------------	---

PATENTE	B
---------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	Mi piace stare a contatto con la natura, camminare per sentieri in montagna e mountain bike.
------------------------	--

VILLA ESTENSE, 02/04/2020

Ai fini di una potenziale attività di selezione, autorizzo il trattamento dei miei dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, ai sensi del D. Lgs 196/2003.