

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cognome/i Nome/i CALDANA TIZIANO

Telefono(i)

045 8075708

Fax

045 8075620

E-mail

patrimonio@ulss20.verona.it

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

24 MARZO 1954

Sesso

MASCHIO

Esperienza professionale

Date

Dal 01/06/2006

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Tecnico Professionale Esperto

Principali attività e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento attività area patrimonio"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona

Tipo di attività o settore

Gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare

Date

Dal 30/06/2002

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Tecnico Professionale

Principali attività e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento attività area patrimonio"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona

Tipo di attività o settore

Gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare

Date

Dal 31/12/2002

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Tecnico Professionale

Principali attività e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento attività area patrimonio"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona

Tipo di attività o settore

Gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare

Date

Dal 01/12/2001

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Tecnico Professionale

Principali attività e responsabilità

Referente dell'Ufficio Patrimonio: gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare aziendale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica e giuridico- amministrativa del patrimonio immobiliare
Date	Dal 01/02/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Professionale Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Referente dell'Ufficio Patrimonio: gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ulss 20 di Verona – Via Valverde 42 – 37122 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica e giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare
Date	Dal 01/01/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Professionale Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Collaboratore dell'Ufficio Patrimonio: gestione tecnica del patrimonio immobiliare aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Verona – Piazzale Stefani 1 – 37126 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare
Date	Dal 01/02/1992
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Professionale Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Collaboratore dell'Ufficio Patrimonio: gestione tecnica del patrimonio immobiliare aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss 25 della Regione Veneto – Piazzale Stefani 1 – 37126 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare
Date	Dal 01/08/1990
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Tecnico (7 ^a q.f.)
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Tecnico: gestione tecnica, manutentiva e giuridico- amministrativa del patrimonio immobiliare aziendale compresi LL.PP.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Assistenza Anziani di Verona – Via Baganzani 11 – 37124 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica, manutentiva ed amministrativa del patrimonio immobiliare
Date	Dal 01/09/1987
Lavoro o posizione ricoperti	Ispettore Tecnico sanitario
Principali attività e responsabilità	Collaboratore dell'Ufficio Patrimonio: gestione tecnica del patrimonio immobiliare aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss n. 25 della Regione veneto – Piazzale Stefani 1 – 37126 Verona
Tipo di attività o settore	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare
Date	Dal 02/07/1984
Lavoro o posizione ricoperti	Ispettore Tecnico sanitario
Principali attività e responsabilità	Ispettore presso l'Ufficio Abitabilità e l'Ufficio Alimenti del Settore Igiene Pubblica

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss 25 della Regione Veneto – Piazzale Stefani 1 – 37126 Verona
Tipo di attività o settore	Sopralluoghi ispettivi presso fabbricati civili, industriali, attività commerciali e di produzione alimentare
Date	Anno scolastico 1983/1984
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante
Principali attività e responsabilità	Insegnante di Educazione Artistica a tempo pieno
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale “F.lli Sommaria” – Via Gandhi 1 - 37053 Cerea (Verona)
Tipo di attività o settore	Insegnamento scolastico delle tecniche di rappresentazioni grafiche e storia dell'arte
Date	Dal 01/09/1976
Lavoro o posizione ricoperti	Contitolare impresa di costruzioni
Principali attività e responsabilità	Edificazioni, manutenzioni e restauri di edifici di civile abitazione, commerciali e industriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Edilcaldana S.n.c. – Via Cavour 76 – 37060 Castel d'Azzano (Verona)
Tipo di attività o settore	Costruzioni edili
Date	Dal 01/09/1974
Lavoro o posizione ricoperti	Contitolare impresa di costruzioni
Principali attività e responsabilità	Edificazioni, manutenzioni e restauri di edifici di civile abitazione, commerciali e industriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Edilcaldana S.n.c. – Via Cavour 76 – 37060 Castel d'Azzano (Verona)
Tipo di attività o settore	Costruzioni edili

Istruzione e Formazione

Date	24/02/2010 e antecedenti
Titolo della qualifica rilasciata	-Attestato di partecipazione al percorso di formazione sul campo "Sviluppo del programma di Accreditazione di eccellenza Accreditation Canada dell'Azienda Ulss 20 di Verona (84 ore)- febbraio 2010
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione sul Mobility Management – febbraio 2008 - Corso di formazione per facilitatori– maggio 2005 - Corso "Comunicazione interna e marketing" (ore 48) – gennaio/marzo 2005 - Corso per "Formatori Procedura Informatica protocollo e gestione documentale – maggio/giugno 2004 - Corso gestionale per la bonifica dell'amianto – luglio/settembre 2000 - Il Cliente: accoglienza, contatto e sviluppo del rapporto – novembre 1999 -Come cambia la pubblica amministrazione: nuove regole per il procedimento amministrativo, la partecipazione, la semplificazione, l'accesso, l'autocertificazione, la responsabilità, la privacy – ottobre 1999 - Come si acquisiscono le aree private in urbanistica e nei lavori pubblici – maggio/giugno 1999 - Corso di formazione per Coordinatore per la progettazione e Coordinatore per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili (72 ore) – luglio 1988 - Disciplina ne gestione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici: la gestione giuridico amministrativa, la gestione contabile – maggio 1998 - La microzona catastale – settembre 1996 - Stima dei fabbricati e aree edificabili – aprile 1993 - L'appalto di opere pubbliche – dicembre 1991 - 2° corso Regionale di aggiornamento riservato al personale con funzioni ispettive di vigilanza e controllo operante presso òle UU.LL.SS.SS. del Veneto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Enti pubblici e privati
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea in Architettura conseguita presso l'IUAV in Venezia nell'anno accademico 1981/82

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	scolastico	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Buone nell'organizzazione ed espletamento di tutte le procedure tecniche e giuridico-amministrative atte alla formazione degli atti inerenti il patrimonio immobiliare delle UU.LL.SS.SS. quali formazione di contratti, concessioni, convenzioni, perizie di stima immobiliari, procedure espropriative, classificazione deib beni, atti e provvedimenti per acquisti , alienazioni e permutate di immobili;

buona anche la capacità di relazionarsi ed interagire con gli altri Uffici/Servizi/Dipartimenti dell'Ulss e con gli enti pubblici situati nell'ambito territoriale dell'Ulss 20.

Capacità e competenze tecniche

Consolidata esperienza professionale nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare delle aziende sanitarie

Capacità e competenze informatiche	Discreta capacità e competenza sui programmi informatici Word, Excell, Autocad e sull'uso delle reti internet ed intranet.
Altre capacità e competenze	Organizzazione e collaborazione con associazioni di volontariato per la realizzazione di strutture sanitarie e scolastiche in italia ed all'estero (Albania)
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)