FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**D'AMBROS LAURO**
Indirizzo	**88, VIA CIRCONVALLAZIONE, 30014 CAVARZERE (VENEZIA)**
Telefono	**0412348878**
Fax	
E-mail	**dambros@unive.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/08/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 13/03/1991 - ATTUALE-**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Cà Foscari, Dorsoduro 3246 Venezia.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – ASIA ufficio manutenzione edifici.
• Tipo di impiego	Tecnico amministrativo, architetto, qualifica D.
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore operativo contratto di manutenzione termo idraulica. Gestione, manutenzione, controllo degli impianti di climatizzazione delle sedi universitarie. Funzioni di capo sezione manutenzione in sostituzione/avvicendamento 1996. Funzioni di vice direttore sezione area Cà Foscari 1997. Componente "servizio protezione rischi" 1997. RUP. contratti: impianti ascensoristi, idro-termo-sanitari. RUP. Gestione appalti lavori: assistente DL., Direttore Lavori, RUP. Componente di varie commissioni di gara.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	19/07/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IUAV. - architettura, Venezia.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in architettura
• Qualifica conseguita	Laurea quinquennale – vecchio ordinamento.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO.**
ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
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.*	Gestione di coordinamento collaborativa mettendo a disposizione le proprie conoscenze per gli obbiettivi comuni.
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.*	Programma le attività assegnateli e si è in grado di affrontare in autonomia.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Si applicano le conoscenze e le abilità tecnico professionali necessarie per espletare il lavoro affidato.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Venezia, 25 luglio 2018