

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MESTI ANTONIO**

Indirizzo

**N.114, STRADA MASSESE, 43025 RANZANO DI PALANZANO, PARMA**

Telefono

**0521/898111 – 335/7429679**

Fax

**0521/931717**

E-mail

**a.mesti@provincia.parma.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/04/2010 A OGGI**

Amministrazione Provinciale di Parma

Piazzale della Pace n.1 - Parma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE U.O. MANUTENZIONI STRADE SETTORE OVEST

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/06/2001 31/03/2010**

Amministrazione Provinciale di Parma

Piazzale della Pace n.1 - Parma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile 2° Reparto manutenzione strade dal 21/11/2001

Mansioni svolte:

- Progettazione e D.L. degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle pavimentazioni stradali, gestione degli stessi;
- Progettazione e D.L. di interventi riguardanti dissesti stradali, gestione degli stessi;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade provinciali;
- Contabilità dei lavori e assistenza;
- Gestione della sicurezza DLgs 494/94;
- Istruttoria e monitoraggio Concessioni e Autorizzazioni stradali;
- Gestione personale e mezzi operativi.

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/05/1983 AL 31/05/2001**

Consorzio Regionale per la Ricostruzione Edilizia delle Province Occidentali Emiliane (CRRE)

Via Verdi n.14 Parma

• Tipo di azienda o settore

Consorzio con Personalità Giuridica Pubblica

• Tipo di impiego

Funzionario – Responsabile tecnico – Componente del Comitato di Presidenza

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività dell'Ente, insieme al Direttore, in esecuzione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Presidenza – in sintesi:

- Valutazioni e stime, anche in collaborazione con tecnici esterni all'ufficio, di aree fabbricabili e di immobili da ristrutturare di proprietà di privati o Enti attuabili mediante interventi edilizi diretti, piani particolareggiati di edilizia Pubblica o privata, interventi edilizi unitari, piani particolareggiati in comparti di recupero;
- Redazione di preliminari per l'acquisizione di tali immobili, eventuali contratti di permuta e di compravendita della sola cubatura con soggetti attuatori ricompresi nei piani – assistenza ai rogiti;
- Analisi con le Amministrazioni Pubbliche di convenzioni per interventi di cui alla legge 865, per interventi di adeguamento antisismico, urbanistico preventive e atti unilaterali d'obbligo inerenti l'attuazione dei piani; opere di urbanizzazione primaria – predisposizione di idonee garanzie fidejussorie;
- Controllo presso gli uffici Pubblici preposti, compreso la Soprintendenza ai beni culturali, sull'iter delle pratiche edilizie (domanda di concessione edilizia, sanatorie, condoni edilizi, denunce catastali, abitabilità, ecc.);
- Redazione di quadri economici preventivi e analisi della fattibilità delle operazioni;
- Coordinamento e analisi di progetti ed elaborati contrattuali con i professionisti incaricati – stesura computi metrici, Capitolati Speciali di Appalto e d'Elenco Prezzi per lavori completi e opere scorporate;
- Sperimentazione dei bandi d'asta per lavori completi o per opere scorporate – analisi offerte – verbalizzazioni relative;
- Redazione di contratti di Appalto, di cointeressenza impropria (art.2554 c.c.), tenuta della relativa contabilità – SAL per quanto concerne l'appalto e contabilità separata per quanto riguarda la cointeressenza;
- Intrattenimento dei rapporti contrattuali con l'impresa – Direzione Lavori – redazione di paralleli al fine di verificare durante l'esecuzione dei lavori il rispetto dei costi preventivati;
- Redazione di contratti preliminari di compravendita – gestione dei rapporti contrattuali con gli acquirenti privati o Pubblici delle unità realizzate;
- Costituzione dei condomini realizzati, predisposizione dei regolamenti condominiali, redazione tabelle millesimali, individuazione delle parti comuni, di proprietà esclusiva e di uso esclusivo ecc., analisi dei relativi bilanci di esercizio;
- Intrattenimento dei rapporti con i notai – predisposizione della documentazione tecnica necessaria per la stipulazione degli atti – assistenza ai rogiti;
- Intrattenimento di rapporti con Istituti di Credito per l'accessione a mutui ipotecari ordinari o a mutui regionali agevolati mediante predisposizione di QTE, visure catastali e dei relativi elaborati tecnici complementari, verifica dei piani di ammortamento, assistenza alla stipulazione degli atti di mutuo condizionati e definitivi, assistenza e verifica del frazionamento in quote e della definitiva erogazione e accollo;
- Predisposizione di elaborati tecnico-economici per la partecipazione a bandi nel settore dell'edilizia residenziale pubblica relativi alla concessione di contributi regionali per interventi di nuova costruzione su programmi integrati proposti dall'Amministrazione Comunale – intrattenimento dei rapporti con gli uffici tecnici regionali – verifica dei requisiti di ammissione a tali finanziamenti;
- Intrattenimento rapporti con legali incaricati in ordine a controversie intervenute e transazioni connesse;
- Gestione dei rapporti con gli inquilini dell'Ente inerenti gli aspetti contrattuali, l'amministrazione dei condomini, i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, gli adeguamenti alla L. 46/90, le convenzioni con il Comune di Parma;
- Collaborazione con i legali e notai incaricati e intrattenimento con gli uffici degli Enti soci del Consorzio in merito alla ipotesi di modifica statutaria relativamente alla proroga di durata dell'Ente – intrattenimento dei rapporti con il personale dei Ministeri dei LL.PP. e del Tesoro per le autorizzazioni necessarie;
- Collaborazione con i legali e notai incaricati alla redazione di bozze di statuto nell'ipotesi di trasformazione del Consorzio in SPA con riferimento a quanto previsto dall'art. 60 della legge 142/90;
- Redazione di verbali del C.d.A. dell'Ente;
- Collaborazione nell'analisi dei dati di bilancio dell'Ente;



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 2014 Corso di formazione per l'espletamento del servizio di Polizia Stradale art.12 D.L. 285 c.s. con superamento esame
  - 2014 Seminario di Studio Armonizzazione dei bilanci pubblici
  - 2014 Seminario di comportamento dei dipendenti pubblici
  - 2013 Seminario tecnologie meccaniche e antisismiche applicate
  - 2013 corso di aggiornamento obbligatorio D.Lgs 81/2008
  - 2012 corso di formazione "Preposti alla Sicurezza"
  - 2009 corso "Redazione atti Amministrativi" e-Learning federato per la P.A.
  - 2007 Aggiornamento sul Decreto Legislativo 163 2006
  - 2005 corso "Il Progetto – La gestione e la manutenzione delle infrastrutture per la sicurezza stradale"
  - 2002 corso Microsoft Excel
  - 1980 diploma geometra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Camillo Rondani - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Costruzioni, tecnologia, estimo
- Qualifica conseguita
  - Geometra
- 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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

CONSIGLIERE COMUNALE A PALANZANO PER TRE MANDATI

ASSESSORE IN COMUNITA' MONTANA EST PER UN MANDATO

COMPONENTE COMMISSIONE EDILIZIA A COMUNE DI PALANZANO PER UN MANDATO

COMPONENTE COMMISSIONE EDILIZIA COMUNE DI FELINO PER UN MANDATO

PRESIDENTE DELLA COOPERATIVA DI CONSUMO DI RANZANO

CONSIGLIERE DEL CIRCOLO ANSPI DI RANZANO PER DUE MANDATI

## 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.*

VEDI PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

auto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato: 