

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MAURO FIORATTI SPALLACCI**

Indirizzo

Via Nettunese n. 218 04011 APRILIA (LT)

Telefono

069280952 – 069276823 - 3385891876

Fax

069280952

E-mail

[mauro.fioratti.spallacci@geopec.it](mailto:mauro.fioratti.spallacci@geopec.it) - [studiofioratti@gmail.com](mailto:studiofioratti@gmail.com)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04-12-1958 a LATINA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal luglio 2009 ad giugno 2018 Assessore LL.PP., Tecnologico, Verde, Grandi Opere, Edilizia cimiteriale, toponomastica, anagrafe e stato civile del Comune di Aprilia.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 1984 ad oggi libero professionista (geometra)  
Studio tecnico privato  
Titolare dello studio  
Titolare dello studio e responsabile unico dello stesso

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di scuola media superiore 1972 -1977 (Geometra) presso istituto A. Sani di Latina.

A frequentato il corso di laurea in Architettura presso l'Università La Sapienza di Roma dal 1979 al 1983 con ventuno esami dati e una media di 26/30°

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitato alla libera professione di Geometra dal marzo 1984.

Abilitato alla L.81/2008 sicurezza sui cantieri fissi e mobili.

Abilitato ai sensi della Legge ex 818 certificazioni vigili del fuoco.

- Qualifica conseguita
- 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

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.*

### 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.*

### 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

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

A livello scolastico

A livello scolastico

A livello scolastico

Capacità di relazione con altre persone in ambienti multiculturali buone dovute principalmente al tipo di professione che porta ad una continua diversificazione delle persone da relazionarsi e diverse problematiche da affrontare e alla esperienza amministrativa acquisita in nove anni di carica assessorile presso il comune di Aprilia .

Capacità organizzative e di coordinamento buone in quanto titolare di uno studio tecnico e amministratore pubblico si è portati naturalmente ad attività di coordinamento, progettazione, bilancio ecc..

Capacità e conoscenza buona del computer e dei vari software applicativi (word, excel, internet, autocad ecc.) conoscenza ed uso di strumentazioni topografiche tradizionali e sistemi satellitari per rilievi e misurazioni, conoscenza e uso discreto delle attrezzature di cantiere in genere.

Capacità buona per disegno tecnico, discreta per disegno artistico e scrittura, buona capacità per lavori di bricolage in genere.

Buona organizzazione per viaggi ed escursioni sia naturalistiche che culturali

Patente B

Hobby praticati: camperista con viaggi in Italia e in Europa, bricolage in genere, escursioni naturalistiche e in città d'arte, pubblicazione di un saggio sulle origini delle genti emigrate dal Polesine e approdate in Aprilia.

