

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Godeas Beniamino

Sesso Maschile | [Data di nascita](#)| [Nazionalità Italiana](#)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 04/01/2017  
(in corso)

## Impiegato Tecnico

A&amp;T 2000 S.p.A.

Sede legale: Piazzetta G. Marconi, 3 - Codroipo (UD)

Sede amministrativa e operativa: Via C. Colombo, 210 - Pasion di Prato (UD)

<https://www.aet2000.it/>

Impiegato Amministrativo V B area tecnico-amministrativa - Contratto a tempo indeterminato;

- Gestione del piano di controllo della fase post operativa della discarica di Fagagna, provvedendo all'organizzazione degli allontanamenti del percolato, ai campionamenti previsti, alle manutenzioni ed alle trasmissioni periodiche agli enti preposti (A.R.P.A, Regione, Comune, ASUFC, ecc...);
- Gestione e coordinamento dei fornitori esterni relativamente agli interventi di manutenzione e delle forniture dei servizi di rete (acqua, luce e gas) delle sedi aziendali, coordinamento degli operai interni addetti alle piccole manutenzioni;
- Gestione del parco auto aziendale, installazione di allestimenti, organizzazione delle manutenzioni, effettuazione dei collaudi periodici e supporto nell'aggiornamento delle carte di circolazione;
- Organizzazione e predisposizione degli allestimenti degli uffici e degli spazi aziendali dagli impianti (verifica corrispondenza requisiti rispetto alla destinazione dei luoghi ed eventuale messa a norma e adeguamento degli stessi), agli arredi e le postazioni di lavoro.
- Coordinamento delle pulizie e degli interventi di sanificazione e sanitizzazione pre e post svolgimento di assemblee, incontri ed eventi;
- Allestimento dei locali per lo svolgimento di corsi, riunioni ed altri eventi straordinari (proiettori, teli, PC, impianto audio) e verifica del corretto funzionamento;
- Supporto all'ufficio gare nella redazione di documentazione tecnica relativa agli appalti dei servizi e dei lavori;
- supporto all'ASPP ed al RSPP nella gestione degli impianti antincendio, degli estintori, degli impianti TVCC e antintrusione, provvedendo alla gestione delle verifiche periodiche e degli interventi di manutenzione e implementazione delle dotazioni di sicurezza.
- precedentemente al 2019 ho svolto le mansioni Impiegato Amministrativo IV B area tecnico-amministrativa - Contratto a tempo indeterminato come Addetto allo sportello per la gestione della Ta.Ri. Puntuale/tributo:
- Sportello all'utenza (front-office): raccolta denunce di inizio/variazione/cessazione/riduzioni, attivazione servizi supplementari, informazioni inerenti alla fatturazione e i servizi, consegna dei contenitori e/o dei sacchetti;
- Sportello telefonico e gestione della corrispondenza pervenuta dagli utenti di tutti i comuni gestiti a Ta.Ri. puntuale/tributo;
- Attività di back-office: inserimento dati denunce, caricamento variazioni anagrafe, caricamento pesature e flussi provenienti dai Centri di Raccolta, registrazione movimentazione di magazzino, controllo planimetrie, metrature, destinazioni d'uso dei locali e archiviazione pratiche;
- Controlli incrociati con diverse banche dati esterne a disposizione (verifica abitabilità/agibilità, Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- Gestione delle attrezzature da destinare agli sportelli c/o i comuni.

07/11/2016 – 31/12/2016 **Impiegato Tecnico Amministrativo**  
(1 mese)

Randstad Italia S.p.A.

Via Nino Bixio 8/B , 34074 Monfalcone (Italia)

<https://www.randstad.it/>

Somministrazione di personale a favore del Comune di Ronchi dei Legionari (GO);

Progettazione e affidamento di alcuni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade ed edifici comunali, curando i rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il responsabile del servizio e gli operatori economici.

Impiegato Tecnico Amministrativo C1

08/02/2016 – 02/08/2016  
(6 mesi)

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione  
**Impiegato Tecnico Amministrativo**

THIEL Società Cooperativa Sociale Onlus  
via San Marco, 14, 34074 Monfalcone (Italia)  
<https://www.consorziailmosaico.org/index.php/associate/thiel>

Eternalizzazione di alcuni servizi di competenza tecnica a favore del Comune di Fiumicello quali:

- Gestione delle concessioni delle sale e delle strutture comunali;
- Inserimento dei dati in diverse piattaforme (BDAP, AVCP, SIMOG, ecc...)

categoria D1

10/11/2015 – 31/12/2015  
(1 mese)

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione  
**Impiegato Tecnico Amministrativo**

Manpower Italia Srl  
via San Marco, 14, 34074 Monfalcone (Italia)  
<https://www.manpower.it/filiale/monfalcone-san-marco>

Somministrazione di personale a favore del Comune di Ronchi dei Legionari;

Progettazione e affidamento di alcuni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali, curando i rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il responsabile del servizio e le ditte affidatarie dei lavori.

Impiegato Tecnico Amministrativo B1

07/07/2014 – 30/08/2015  
(1 anno e 1 mese)

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione  
**Impiegato Tecnico - Divisione Impianti - Ufficio Pesa. Sostituzione di Maternità**

NET SPA  
via Gonars, 40, 33100 Udine (Italia)  
<https://www.netaziendapulita.it/>

Impiegato presso l'Ufficio Pesa dell'Impianto di Trattamento Rifiuti.

Accoglimento mezzi di raccolta RSU e ASSIMILATI, registrazione dei movimenti di carico e scarico, operazioni di controllo tecnico amministrativo, archiviazione documenti, aggiornamento anagrafiche contratti.

07/03/2014 – 31/12/2014  
(10 mesi)

**Attività o settore** Trattamento Rifiuti  
**Impiegato Tecnico Amministrativo**

E-Work SPA, Udine (Italia)

Somministrazione di personale a favore del Comune di Fiumicello;

- registrazione ed archiviazione pratiche di edilizia privata;
- gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- gestione rapporti tra le squadre operaie, il Responsabile del Servizio e Amministrazione Comunale;
- progettazione e disegno CAD 2D;

01/04/2011 – 31/12/2013  
(2 anni e 8 mesi)

**Impiegato Tecnico Amministrativo**  
ALMA SPA, Codroipo

Somministrazione di personale a favore del Comune di Fiumicello (UD);

- registrazione ed archiviazione pratiche di edilizia privata;
- gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi;

- gestione rapporti tra le squadre operaie, il Responsabile del Servizio e Amministrazione Comunale;
  - progettazione e disegno CAD 2D;
- 02/03/2009 – 28/02/2010  
(12 mesi) **CO.CO.PRO. - progettazione civile residenziale**  
AZIMUT STUDIO TECNICO ASSOCIATO di Giuseppe Iorio e Visintini Aldo, Terzo di Aquileia (Italia)
- progettazione edifici di civile abitazione;
  - realizzazione computi metrici estimativi;
  - Supporto alla Direzione Lavori;
  - Modellazione 3D e Render;
- Rapporto iniziato a seguito dell'esperienza di praticantato svolto presso il medesimo studio.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/06/2004 **Corso AUTOCAD 2D**  
ENAIIP FVG - Gorizia  
Attestato di Frequenza – corso 55 ore

15/09/2001 – 04/07/2006 **Diploma di Geometra**  
I.T.G. "Nicolò Pacassi", Gorizia  
Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico per geometri punteggio 75/100

2009 **Abilitazione all'esercizio della Libera Professione di Geometra**  
I.T.G. "Marinoni", Udine  
Abilitazione Professionale

30/10/2013 **Corso di formazione per attività a rischio medio**  
Sicurezza & cantiere – collaborazioni professionali  
Attestato di Partecipazione – corso 12 ore

22/04/2015 **Corso di formazione per attività a rischio basso**  
Net S.p.A., Udine  
Attestato di frequenza con profitto – corso 4 ore

14/11/2017 **Corso di formazione dei lavoratori sulla sicurezza – modulo generale e modulo rischi specifici**  
Studio Scano Associato, Udine  
Attestato di frequenza – corso 8 ore comprensive di verifica finale

18/06/2018 **Corso di formazione primo soccorso aziendale**  
Percorso Sicurezza s.r.l., Sagrado (GO)  
Attestato di frequenza – corso 12 ore

22/07/2020 **Corso di “introduzione al CAD”**  
Ergon s.r.l. Unipersonale, Padova (PD)  
Attestato di frequenza – corso 16 ore

29/09/2020 **Corso di “Addetto alla gestione delle emergenze finalizzato ad attività a rischio di incendio medio” – teorico e pratico**

	Ergon s.r.l. Unipersonale, Padova (PD)
	Attestato di frequenza e superamento esame – corso 8 ore
21/10/2020	Corso “Gestione di conflitti” Ergon s.r.l. Unipersonale, Padova (PD) Attestato di frequenza – corso 10 ore
02/11/2020	Corso base “carrelli elevatori industriali semoventi” Officina del Carrello, Udine Abilitazione professionale alla conduzione – corso 12 ore
23/12/2020	Corso “tecniche relative alla stesura del piano di campionamento e al campionamento di rifiuti liquidi e rifiuti solidi” Ergon s.r.l. Unipersonale, Padova (PD) Attestato di frequenza – corso 8 ore

#### COMPETENZE PERSONALI

##### Competenze linguistiche

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

Patenti

##### Competenze comunicative

##### Competenze organizzative e gestionali

##### Capacità e competenze tecniche

##### Competenza digitale

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

Patente B (automunito) – abilitazione alla conduzione di carrelli elevatori industriali semoventi

Discrete competenze comunicative, ottenute grazie alle numerose esperienze in attività svolte in ambito associativo, sociale e amministrativo.

Nel corso degli anni, grazie alle numerose esperienze in campo associativo e amministrativo (donatori di sangue, Protezione Civile, A.P.S. Liberatorio d’arte “fulvio Zonch”, A.S.D. SpigoloVivo, Consulta Giovani, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) ho imparato a organizzare, coordinare e gestire numerose tipologie di eventi e manifestazioni in ogni loro fase (dall’ottenimento delle autorizzazioni necessarie interfacciandomi con gli uffici comunali e i vari enti interessati, al coordinamento delle persone incaricate di allestire gli spazi (tendoni, sale comunali, spazi privati e gestione di tutta la parte documentale).

Grazie alle attività hobbistiche di cui mi occupo (riparazione e personalizzazione di biciclette, realizzazione impianti audio, trashware, piccole manutenzioni edili ed impiantistiche e falegnameria) ho imparato ad utilizzare diversi utensili, elettro-utensili e macchinari.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

##### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

buona conoscenza del pacchetto Office di Microsoft, e di altri pacchetti open source quali, Open Office e Libre Office;

buona conoscenza di vari programmi per l'organizzazione e la gestione della Posta Elettronica come: Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook e Zimbra;

buona conoscenza degli applicativi WinPes e WinSmart;

Utilizzo sistemi operativi Linux (Ubuntu e alcune le sue derivate);

Capacità di assemblaggio hardware e installazione SO e software ottenuta da autodidatta in vari progetti di trashware e install-fest ubuntu;

Utilizzo di altri software CAD, sia 2D che 3D quali: ARC+, INSTANT RENDER e Draftsight;

Utilizzo applicativi INSIEL spa quali: protocollo, adweb, alice sys;

Utilizzo software DB informatica: Tek4, Prode, LiDet;

Appassionato ex videogiocatore (PC);

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali