

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARINO MICHELE**  
Indirizzo **VIA V. BELLINI N.5 – 56035 QUATTRO STRADE DI LARI, COM. CASCIANA TERME LARI,  
PISA**  
Telefono **391-3833863**  
Fax  
E-mail **[m.marino64@hotmail.it](mailto:m.marino64@hotmail.it)**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 26 giugno 1964, a Pietramontecorvino (FG)

---

**Dal 01/12/2021**

Comune di Collesalvetti  
Piazza della Repubblica, 32  
57014 Collesalvetti (LIVORNO)  
Pubblica Amministrazione – Ente Locale  
Dipendente di ruolo istruttore tecnico cat. C1 posizione economica C6 – Servizio Pianificazione e Patrimonio pubblico, responsabile dell'Ufficio Tecnico del Patrimonio.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/12/1995 al 30.11.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Collesalvetti  
Piazza della Repubblica, 32  
57014 Collesalvetti (LIVORNO)
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego  
Dipendente di ruolo istruttore tecnico cat. C1 posizione economica C5 – Servizio Opere Pubbliche e manutenzioni
- Principali mansioni e responsabilità  
Tecnico dell'Ufficio Progettazione fino al 2011, con incarichi di progettazione e Direzione dei Lavori. Attività finalizzate all'indizione delle gare di appalto, aggiudicazione dei lavori, direzione lavori e contabilità lavori, collaudo delle opere pubbliche di competenza dell'Ente;  
Redazione di progetti di strade, edifici scolastici, edifici comunali, impianti sportivi, per interventi di nuova costruzione, ampliamento e ristrutturazione, con attribuzione della specifica Responsabilità dal 31.12.2010 al 30.05.2013.  
*Partecipazione a commissioni di gara per lavori, servizi e forniture.*  
Tecnico dell'Ufficio Manutenzioni 2011 al 30.05.2013, con funzioni di progettazione, Direzione Lavori e collaboratore del tecnico responsabile dell'Ufficio Manutenzioni.  
Responsabile Ufficio Manutenzioni dal 01.06.2013, e coordinatore e preposto della squadra operai, composta oggi da 14 dipendenti, con attribuzione specifica responsabilità di preposto dal



- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Giugno 1986 – 31.05.1992**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Aprile 1985 – Aprile 1986**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1978-1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **19850**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - 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

**Italiana**

#### ALTRE LINGUA

- Lingua straniera
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Francese

Scolastico

Scarsa

Scarsa

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Gli anni di attività professionale svolti, privato e specialmente in ambito pubblico, hanno consentito di sviluppare ed accrescere le capacità relazionali e comunicative con le altre persone, consentendo anche lo svolgimento di lavoro di gruppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro con metodo, in modo da rispettare le scadenze, sia interne all'Ente che di carattere normativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza ed utilizzo di software gestionali e dei principali programmi per p.c. in uso nella pubblica amministrazione (pacchetto office, autocad, programmi di contabilità dei lavori (primus), internet, posta elettronica, consultazione e aggiornamento di banche dati)

- *Partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo di autocad 2008*
- *Corso di per addetti al pronto soccorso in aziende del gruppo B-C*
- *Corso per addetto al primo soccorso gruppo A-B-C*
- *Corso per addetto alla conduzione di macchine agricole*
- *Corso formazione -Informazione – Addestramento di operatori in quota*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Progettazione grafica digitale per la realizzazione di progetti architettonici.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Supporto a procedure espropriative ai fini dell'esecuzione delle opere pubbliche progettate e dirette, richiesta di finanziamenti opere pubbliche;

## PATENTE O PATENTI

Tipo B e C

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Lari, 20 Giugno 2021

geom. Marino Michele

