

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCO SALTINI</b>
Indirizzo	<b>VIA GIOTTO 11 , CARPI (MO)</b>
Telefono	<b>059-649521</b>
Fax	
E-mail	<b>marco.saltini@comune.carpi.mo.it</b>
Nazionalità	Italia
Data di nascita	03.09.1956 – CARPI- MODENA - ITALIA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - 1974 – DIPENDENTE DI AZIENDA METALMECCANICA**
  - 1976 – DIPENDENTE DI AZIENDA IN TESSITURA**
  - 1977 – SERVIZIO MILITARE**
  - 1978 – PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALE, SERVIZIO INFRASTRUTTURE URBANE**
  - 1980 – PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALE, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**
  - 2000 – PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALE, SERVIZIO SUAP**
  - 2007- PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALÒE, SERVIZI SUAP-COMMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Carpi
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Responsabile di servizio
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinatore di uffici Commercio, Polizia Amministrativa e Sportello Unico per le Attività Produttive

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - diploma media superiore nel 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Geometra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Costruzioni, topografia, estimo, materiali, calcolo, disegno tecnico.
- Qualifica conseguita
  - 48/60
- 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.*

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATO E RAPPORTI COSTANTI CON IL PUBBLICO DI CITTADINI

## **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.*

COORDINAMENTO DI PERSONALE, ASSEGNAZIONI DI COMPITI, AUTONOMIA PROGETTUALE DI ORGANIZZAZIONI DI NUOVI SERVIZI AMMINISTRATIVI

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

USAO DI SW DI BASE E GESTIONALI DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE. INTERNET, MAIL, PEC, SOCIAL

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DISEGNO TECNICO

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

VIAGGI, FOTOGRAFIA, MECCANICA DI AUTORIPARAZIONE DI MEZZI E IMPIANTI

PATENTE O PATENTI

a-b-c

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]