

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO SALTINI
Indirizzo	VIA GIOTTO 11 , CARPI (MO)
Telefono	059-649521
Fax	
E-mail	marco.saltini@comune.carpi.mo.it
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.]