

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARIANTONI PAOLO  
Indirizzo SERRAPETRONA (MC) – VIA B. GIGLI N. 3 – 62020 SERRAPETRONA (MC)  
Telefono 0733/908777 (ufficio)  
Fax 0733/908322 (ufficio)  
E-mail ufftec@serrapetrona.sinp.net

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18/11/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date DAL 01/10/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serrapetrona – via Giacomo Leopardi n. 18 – 62020 Serrapetrona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA TECNICA DEL COMUNE DI SERRAPETRONA (POSIZIONE ECONOMICA D.4 – CATEGORIA D.1)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dello Sportello Unico dell'Edilizia; Responsabile dell'Ufficio per le Espropriazioni; Responsabile dei seguenti servizi: beni demaniali; sportivi; viabilità; trasporti; idrico; smaltimento rifiuti; ambiente e verde pubblico; necroscopico e cimiteriale; protezione civile; prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Anno scolastico 1984-1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Giovanni Antinori" di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Professione di geometra
- Qualifica conseguita Diploma di geometra
- Livello nella classificazione nazionale Votazione 55/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

elementare

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

La responsabilità del personale comunale esterno, la responsabilità della sicurezza sul lavoro di tutto il personale comunale e il continuo contatto con i cittadini e gli enti collegati al proprio ruolo di responsabile dell'Area Tecnica Comunale ha consentito l'acquisizione di una buona capacità e competenza relazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

La responsabilità del personale comunale esterno, la responsabilità della sicurezza sul lavoro di tutto il personale comunale e la responsabilità del servizio di protezione civile comunale ha consentito l'acquisizione di una buona capacità e competenza organizzativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei relativi sistemi applicativi, word, excel, internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Strumentista di sassofono tenore con esibizioni con la banda musicale di Serrapetrona;  
Autore del libro storico-culturale "Castel San Venanzo – Paese di antichi fascino" edito nel 1997.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona conoscenza della storia dell'arte e della storia locale

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**