

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI ORBASSANO (TO)
N. 0001875 20/01/2017
Cla: 1.5



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GULLONE MARCO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2005 AD OGGI - IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI ORBASSANO
COMUNE DI ORBASSANO PIAZZA UMBERTO I**

**ENTE LOCALE
ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO
RESPONSABILE UFFICIO MANUTENZIONE**

**DAL 2001 AL 2005 - IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI ORBASSANO
COMUNE DI ORBASSANO PIAZZA UMBERTO I**

**ENTE LOCALE
ISTRUTTORE TECNICO
UFFICIO PROGETTAZIONE LL.PP.**

**1998-2000
Geom. Giorgio PERINO FONTANA**

**Ufficio Tecnico
PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA', CATASTO, SUCCESSIONI,
RILIEVI TOPOGRAFICI
COLLABORAZIONE**

**1997-1998
IMPRESA C.R.E.S.I. SRL - Via Rubiana - Torino**

**EDILIZIA PRIVATA
DIREZIONE LAVORI e GESTIONE DI CANTIERE
RESPONSABILE UFFICIO MANUTENZIONE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA DI GEOMETRA (1996)
ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DEL GEOMETRA (2000)
I.T.G.C. GALILEO GALILEI - AVIGLIANA

COSTRUZIONI, MATERIALI DA COSTRUZIONE, TOPOGRAFIA, DISEGNO TECNICO, ECONOMIA, DIRITTO AMMINISTRATIVO, PROGETTAZIONE, PRATICHE CATASTALI ECC..

CORSI DI AGGIORNAMENTO CONVEGNI SEMINARI

- Date - oggetto ANNO 2000 - APPALTI DI LAVORI A TRATTATIVA PRIVATA E MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO
- Date - oggetto ANNO 2005 - "SICUREZZA DEL LAVORO NEI CANTIERI EDILI"
- Date - oggetto ANNO 2007 - "LA CONTABILITA' DEI LAVORI PUBBLICI ED I LAVORI IN ECONOMIA"
- Date - oggetto ANNO 2009 - "GESTIONE DEL CONSENSO"
- Date - oggetto ANNO 2010 - "IL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"
- Date - oggetto ANNO 2011 - "GESTIONE DELLE NUOVE PROCEDURE D'APPALTO DOPO IL REGOLAMENTO ATTUATIVO"
- Date - oggetto ANNO 2011 - "PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"
- Date - oggetto ANNO 2011 - "LE NUOVE FRONTIERE DELLA RESPONSABILITA' DELLA P.A. E DEI PUBBLICI DIPENDENTI"
- Date - oggetto ANNO 2015 - "LE PROCEDURE IN ECONOMIA E IL MERCATO ELETTRONICO PER LE ACQUISIZIONI SOTTO -SOGLIA DOPO LE ULTIME NOVITA'"
- Date - oggetto ANNO 2016 - "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI DI APPALTO"

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
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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.

OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE CON COLLEGHI E RAPPORTI INTERPERSONALI ,FINALIZZATI A LAVORI DI SQUADRA E/O GRUPPO.
CAPACITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE DEI LAVORI DI SQUADRA E/O GRUPPO
CAPACITA' ACQUISTE DURANTE IL CONFRONTO CON ALTRI TECNICI, CONVEGNI E COMMISSIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Attività di volontariato, culturali e

CAPACITA' DI ORGANIZZARE E PROGRAMMARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO ANCHE DI PIU' GRUPPI, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' ACQUISTE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI DI CUI SOPRA. ESPERIENZE CHE HO SEMPRE GESTITO IN MODO AUTONOMO RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI.

sportive; amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, e in altre attività (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI COMPLESSE PER ATTITUDINE ALLA RELAZIONE CON IL PUBBLICO DI CUI LA PUNTUALITA' NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE E' UN'ESIGENZA PRIMARIA E PRIORITARIA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT.
CONOSCENZA BUONA DEL SOFT-WARE AUTOCAD

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

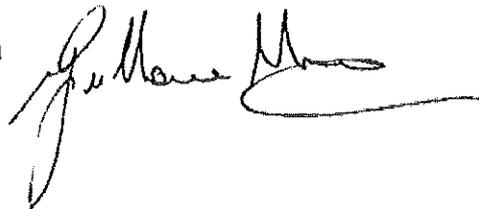
PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

SERVIZIO MILITARE SVOLTO REGOLARMENTE - 1996

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. M. M.', written over a horizontal line.

