

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCO CARTAGINE</b>
Indirizzo	<b>34011 DUINO AURISINA</b>
Telefono	<b>0402017300</b>
Fax	<b>0402017341</b>
E-mail	<b>cartagine@comune.duino-aurisina.ts.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06.10.1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2008-OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Duino Aurisina**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Tecnico**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Lavori Pubblici**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITARIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **INGEGNERIA IDRAULICA**
- Qualifica conseguita **LAUREA INGEGNERIA CIVILE IDRAULICA**
- 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**

**ALTRE LINGUA**

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**ITALIANA**

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ RELAZIONI ACQUISITE CON I COLLABORATORI DEL SERVIZIO, CON I TITOLARI DI P.O. E CON GLI AMMINISTRATORI PUBBLICI DELL'ENTE, PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E DIRIGENTE DI ENTI ED ISTITUZIONI (ALTRI ENTI LOCALI, REGIONE, PROVVEDITORATO OOPP, PREFETTURA) OLTRE CHE CON LA CITTADINANZA IN INCONTRI PUBBLICI

COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE AL SERVIZIO (NR. 8 COLLABORATORI); ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO SECONDO GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO

UTILIZZO DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, APPLICATIVI TECNICI (CAD)

-

A e B

-

-