

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

Il sottoscritto/Del Sole Massimo, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**DEL SOLE MASSIMO  
VIA DELLE GRAZIE 10 LA SPEZIA 19126**

**Ufficio tecnico@comunme.pignone.sp.it**

ITALIANA  
[ 06/09/1960 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Da Aprile 1985 a Maggio 1994** Istruttore tecnico Servizio Lavori Pubblici Comune della Spezia  
**Da Giugno 1994 a Dicembre 2002** Istruttore tecnico SUE Comune della Spezia – Servizio Edilizia-  
**Da Gennaio 2003 a Maggio 2022** Istruttore tecnico direttivo SUE Comune della Spezia – Servizio Edilizia-  
**Da Giugno 2022 a Dicembre 2023** Responsabile dello SUE Comune della Spezia Servizio Edilizia –  
**Dal mese di Febbraio 2024** Responsabile Ufficio Tecnico Comune di Pignone (SP)-

Comune di Pignone  
ENTE PUBBLICO  
Responsabile ufficio tecnico  
Lavori pubblici-Edilizia-Urbanistica-

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Quelle professionali e derivanti da obblighi normativi attraverso la partecipazione a corsi organizzati dal comune della Spezia nel corso dell'attività lavorativa svolta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

COORDINAMENTO LAVORO DI GRUPPO E RAPPORTO RELAZIONALE CON IL PERSONALE ADDETTO ALLE VARIE ATTIVITÀ LAVORATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA DEL COMUNE DELLA SPEZIA I: ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE-ASSISTENZA ED IMPLEMENTAZIONE DEI SOFTWARE DI UTILIZZO QUOTIDIANO-ATTIVITÀ DI ARCHIVIO EDILIZIO-CONFRONTO CON LE PROBLEMATICHE ATTRAVERSO INCONTRI CON PROFESSIONISTI E CITTADINI-CONFRONTO CON LE FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PRESSO IL SERVIZIO EDILIZIA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE DI TIPO TECNICO-LEGISLATIVO –GESTIONE E COORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO EDILIZIO- CONDIVISIONE CON GLI UFFICI CORRELATI ALL'ATTIVITA EDILIZIA ED ESPRESSIONE PARERI DI FATTIBILITA'.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZA ED ESPERIENZA DELLE MATERIE SPECIFICHE ATTINENTI LE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE IN CARRIERA QUALI: PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI- ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE- APPLICAZIONE ED INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE-UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE-CAROGRAFIA E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

[ NESSUNA SPECIFICA ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**

Il responsabile tecnico Geom. Del Sole Massimo