



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIONI ANDREA**  
Indirizzo **VIA MAZZINI 68, 20067 PAULLO**  
Telefono **0290634100**  
Fax **0290633292**  
E-mail **Andrea.marzioni@comune.paullo.mi.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 11/11/1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2016 – AD OGGI**  
Responsabile settore tecnico (edilizia pubblica- urbanistica ed edilizia).  
Comune di Paullo  
Ente Pubblico  
Tempo indeterminato – tempo pieno  
in aggiunta alle competenze sotto indicate, in qualità di responsabile dell'area tecnica sono deputato, fra le altre cose al coordinamento dell'Organizzazione del Gruppo Intercomunale di Protezione Civile
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DA OTTOBRE 2000 A GIUGNO 2016**  
Comune di Paullo  
Ente Pubblico  
Tempo indeterminato – tempo pieno
  
- Tipo di azienda o settore **RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI E DEMANIO**  
Studi di fattibilità. Progettazione, direzione lavori, collaudo, opere pubbliche (residenziali, non residenziali, opere stradali). Responsabile unico del procedimento ai sensi del Dlgs. 163/2006;  
Programmazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico; adempimenti tecnico-burocratici e rapporti con enti superiori (AVCP, Osservatorio LL.PP, Città Metropolitana di Milano, Regione Lombardia); gestione gare d'appalto di lavori, beni e servizi per la pubblica amministrazione.
  
- Tipo di impiego **SETTEMBRE 1999 – OTTOBRE 2000**  
Edilequipe srl – Via Erotodo 24 (MI)  
Azienda privata specializzata in ristrutturazione di interni  
Collaudatore  
Disegnatore, assistente di cantiere
  
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992-1999  
Politecnico di Milano – Facoltà di architettura

Laurea specialistica di architettura – votazione 104/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

buono

buono

TEDESCO

elementare.

elementare.

elementare.

- 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.*

HO UNA BUONA CAPACITÀ DI SINTESI, ARGOMENTAZIONE E MEDIAZIONE, SO PARLARE IN PUBBLICO ED IN SEDI UFFICIALI. HO MATURATO QUESTE CAPACITÀ PRINCIPALMENTE LAVORANDO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

## 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.*

NELL'AMBITO DELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA HO GESTITO DIVERSI GRUPPI DI LAVORO, GUIDANDOLI E MOTIVANDOLI PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO COMUNE. HO UN BUON GRADO DI AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DEL TERRITORIO.

IL RUOLO PRINCIPALE CHE HO SVOLTO IN QUESTI ANNI È STATO QUELLO DI TRADURRE CONCRETAMENTE IN OPERE E SERVIZI, ATTRAVERSO L'USO OTTIMALE E DELLE RISORSE ASSEGNATEMI. L'INDIRIZZO POLITICO DATO DALLA GIUNTA COMUNALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

NEGLI ANNI HO GESTITO NUMEROSI PROCEDIMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE E PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI. HO SEGUITO DIRETTAMENTE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E L'ALIENAZIONE DI BENI DEMANIALI INDIVIDUANDO DI VOLTA IN VOLTA I PERCORSI PIÙ IDONEI PER LA BUONA RIUSCITA DEGLI STESSI.

HO UNA BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DI AUTOCAD E DEI SOFTWARE COMUNEMENTE USATI PER LA GESTIONE DI ASPETTI PROCEDURALI ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (HALLEY, CIVILIA, GESINT).

SONO RESPONSABILE DEL CAMPO SICUREZZA E PREVENZIONE PER IL COMUNE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

HO UNA BUONA CAPACITÀ DI DISEGNO A MANO LIBERA

CANTO DA OLTRE 15 ANNI IN UN GRUPPO VOCALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

HO FREQUENTATO E FREQUENTO REGOLARMENTE CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO AVENTI PER OGGETTO LE PRINCIPALI MODIFICHE REGOLAMENTARI RELATIVE ALLE LEGGI QUADRO IN MATERIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

HO INSEGNATO PIU' DI 5 ANNI PALLAVOLO PRESSO SOCIETA' SPORTIVE E DILETTANTISTICHE.

PATENTE O PATENTI

TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTO DAL 09/09/2002 AL 30/10/2017 ALL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI MILANO CON IL NUMERO 13252.

LO STESSO SI RISERVA DI FAR PERVENIRE, QUALORA FOSSE RICHiesto, TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE POSSA CONFERMARE LA VERIDICITA' DEL PRESENTE CURRICULUM.

### **ALLEGATI**

Paullo, 30 Aprile 2019

Autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196