

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALVO CORRADO**
Indirizzo **VIA GALLIANI 7 - 96010 SORTINO (SR) ITALIA**
Telefono **0931/953238 – 333/4137921**
Fax
E-mail **corradoalvoutc@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA - Stato Civile coniugato**
Data di nascita **SORTINO 16.03.1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (data) Dipendente pubblico dal 01/04/1987 ad oggi
• Nome / indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SORTINO V.le M. Giardino snc
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego Funzionario pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Tecnico Ufficio Urbanistica - LL.PP. Ecologia.-
S.U.A.P. – Sportello Catasto.-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

HA conseguito Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto l'Istituto tecnico Commerciale e per Geometri "C. Alaimo" di Lentini nell'anno scolastico 72/73 con votazione 50/60

HA conseguito nell'anno 1976 l'abilitazione all'insegnamento di Educazione Tecnica con votazione 70/100, ed ha insegnato Educazione Tecnica presso numerosi Istituti della Provincia di Siracusa;

E' iscritto all'Albo degli Professionale degli Insegnanti della provincia di Siracusa;

E' iscritto all'Albo dei Capi Cantieri presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e MM/OO dal 1978,

Ha progettato e diretto numerosi Cantieri di lavoro regionale per il Comune di Sortino.

HA effettuato dal 1978 al 1980 tirocinio di abilitazione alla professione di geometra, e superati gli esami relativi, è stato iscritto all'Albo Professionale dei geometri della Provincia di Siracusa dal 1980.

Dallo stesso anno 1980 e fino all'anno 1990 ha esercitato la libera professione di Geometra.

E' iscritto dal 1984 all'Albo dei Consulenti Tecnici del Tribunale di Siracusa, per il quale ha eseguito numerose Perizie e consulenze.

HA progettato e diretto, su incarico del Comune di Sortino i lavori per la costruzione di alcune sezioni di loculi nel Cimitero Comunale.

E' stato incaricato nel 1981, dal Comune di Sortino per la istruttoria della pratiche Edilizia in sanatoria.

Dal 1° Aprile 1987 è stato assunto alle dipendenze del Comune di Sortino, ove attualmente presta la sua opera.

Con contratto in data 02/01/2004 il rapporto di lavoro con il Comune di Sortino è divenuto a Tempo indeterminato.

Nell'arco di oltre trent'anni di servizio

- ha progettato e diretto numerose opere pubbliche ;
- ha svolto le mansioni di Dirigente del Settore Urbanistica. Lavori Pubblici ed Ecologia;
- Ha svolto e svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento per innumerevoli opere pubbliche ;
- E' attualmente R.U.P nel progetto per l'affidamento del servizio di smaltimento di rifiuti solidi urbani nel Comune di Sortino;
- E' attualmente R.U.P nel progetto per i lavori di efficientamento energetico del Palazzo Comunale di Viale M. Giardino;
- E' attualmente R.U.P.in altri 16 progetti per interventi in fase di progettazione o esecuzione;
- Ha acquisito esperienza e competenza in innumerevoli campi quali:
- ✓ Esecuzione di rilievo e restituzione grafica di terreni, edifici con tecniche di fotogrammetria terrestre;
- ✓ Coordinamento degli interventi di conservazione e consolidamento degli edifici storici
- ✓ Controllo delle tecniche diagnostiche sui materiali e sulle strutture;
- ✓ Collaborazione alla gestione del sistema di qualità e sicurezza.
- ✓ Rapporti con Enti pubblici e privati;
- ✓ Pratiche catastali;
- ✓ Turismo e Commercio.
- ✓ Dal 2016 è Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap)
- ✓ Con Determina Sindacale n. 3 del 27.01.2020 è stato nominato Dirigente del III Settore Tecnico dei Comune di Sortino

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

elementare]
elementare
elementare

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p> <p>ALLEGATI</p>	<p>Buona predisposizione al lavoro di gruppo - attitudine a lavorare per obiettivi</p> <p>Ottime doti comunicative - Buone capacità organizzative - Elevata flessibilità E' in grado di comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro; E' in grado di lavorare in gruppo, riuscendo ad affrontare problemi e proporre soluzioni appropriate;</p> <p>Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Autocad, Internet e posta elettronica</p> <p>Coordinare interventi di conservazione e consolidamento di edifici storici; Controllare le tecniche diagnostiche su materiali e strutture; Eseguire rilievi e restituzioni grafica di edifici e terreni.</p> <p>Redigere allegati tecnici in Autocad; Conoscenza ed applicazione delle regole deontologiche; Gestione di rapporti con gli Enti Pubblici;</p> <p>Categoria B - Disponibilità auto propria</p> <p>Sport praticati: tennis, nuoto, Ciclismo. Hobby: Lettura, Musica, Cinema.</p> <p>//</p>
---	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Sortino li 21.02.2020

Firma (Corrado Calvo)

