



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLICCIARI CARLO**

Telefono **06.67664541**

Fax **06.67664289**

E-mail **c.pellicciari@provincia.roma.it**

Data di nascita **05 LUGLIO 1950**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 dicembre 1978 al 31.12.2003 ha svolto le funzioni di funzionario tecnico laureato.
Dal 01 gennaio 2004 ha ricoperto, in successione, i seguenti incarichi:
Dirigente del Servizio 1 “Sport e Tempo libero” – Dip.to XIII.
Dirigente del Servizio 2 “Edilizia scolastica”- Dip.to X.
Dirigente del Servizio 1 “Sicurezza stradale” – Dip.to XI.
Dirigente del Servizio 3 “Edilizia scolastica” - Dip.to X, dirigente ad interim del Servizio 4 “Edilizia scolastica” – Dip.to X.

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Roma

Ente pubblico

Settore tecnico

Funzionario progettista e direttore dei lavori per la costruzione di nuovi edifici scolastici dal 31.12.1978 al 31.12.2003.

Attualmente Dirigente di ruolo del Servizio 3 – Dipartimento X e Dirigente ad interim del Servizio 4 del Dipartimento X con compiti di Direzione, coordinamento, programmazione, rapporti con enti e istituzioni pubbliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Attestato di frequenza e profitto al 1° Corso di Specializzazione al Corso di Specializzazione di Prevenzione Incendi- Maggio-Giugno 1986-
 - Partecipazione al Corso di aggiornamento per architetto su:” Progettualità in edilizia scolastica e strutture pubbliche urbane ed extraurbane nel settore degli impianti sportivi, dei parchi, verde attrezzato e parchi archeologici, didattici e naturalistici”
 - Corso di miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs.626/94 e s.m.i.)
 - Corso di formazione per la qualifica di coordinatore per la sicurezza (D.lgs. 494/96)
 -

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

Corso di aggiornamento relativo alla legislazione sui lavori pubblici effettuato dall'IRESM.

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

RAPPORTI CON AMMINISTRATORI PUBBLICI (SINDACI, RESPONSABILI TECNICI, DIRIGENTI, FUNZIONARI, DIRIGENTI SCOLASTICI PER LA PROGRAMMAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE.

COORDINAMENTO DI PIU' FIGURE TECNICHE PER LA REDAZIONE DI PROGETTI DI EDILIZIA SCOLASTICA, E DIREZIONE DEI LAVORI. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE DI PROGETTI E BILANCI PER CONTO DELLA PROVINCIA DI ROMA.

COMPUTER (CORSI INDETTI DALL'ENTE PROVINCIA).

CONOSCENZA GENERALE.
