

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERNANDO CETTI**
Indirizzo **C/O COMUNE DI PONTEDERA, CORSO MATTEOTTI 37, 56025 PONTEDERA (PI)**
Telefono **0587/299121**
E-mail **f.cetti@comune.pontedera.pi.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 FEBBRAIO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11 Giugno 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera, C.so Matteotti, 37- Pontedera
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego 2 Settore – Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente di ruolo (Istruttore direttivo tecnico)
Istruttoria procedimentale tecnico amministrativa finalizzata al rilascio di concessioni di suolo pubblico (dalla predisposizione al collaudo dei ripristini eseguiti e svincolo garanzie), redazione di determinazioni e ordinanze dirigenziali, gestione del protocollo in entrata/ uscita per il Settore, programmazione e gestione e rendicontazione delle forniture necessarie al Settore per l'esecuzione dei lavori in economia diretta, procedure Me.Pa. e START Regione Toscana

- Date (da – a) 08 Aprile 1981 – 10 Giugno 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno, Piazza Civica, 1 - Livorno
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Ufficio Edilizia privata
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente di ruolo (Istruttore tecnico poi diventato direttivo tecnico)
Istruttoria procedimentale tecnico- amministrativo finalizzato al rilascio dell'abitabilità, alla verifiche delle pratiche di modifiche interne delle abitazioni di cui all'art. 26 L.47/1985, all'autorizzazione per manutenzione straordinaria edifici

- Date (da – a) 1976 -1978 (assunzione a tempo determinato non continuativa)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Esattoria consorziale, Via Indipendenza, 73- Livorno
- Tipo di azienda o settore Società riscossione crediti
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Consegna cartelle esattoriali, attività di sportello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data di conseguimento
 - Presso l'istituto
 - Voto di Diploma
- Diploma Geometra**
1974
Istituto tecnico geometri "Bartolomeo Buontalenti"
46/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

-) Formazione in materia di salute e sicurezza - art37 Dlgs 81/08
-) Formazione del personale dei centri operativi coc e coi
-) Corso antincendio rischio medio - durata 9 ore

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BASE

BASE

BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Mi definisco paziente e disponibile verso il pubblico e verso i colleghi, con i quali mi coordino nel possibile per l'organizzazione del lavoro quotidiano, garantendo anche flessibilità all'orario di lavoro in caso di necessità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze organizzative acquisite nell'ambito delle istruttorie finalizzate al rilascio di pareri e/o autorizzazioni. Predisposizione ai lavori di precisione e, nel possibile, rispetto dei tempi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'ambiente Office, piattaforme per la pubblica amministrazione (START, MePa). Ottima conoscenza della piattaforma Sicr@.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Tutto ciò che deve essere svolto con precisione e meticolosità

PATENTE O PATENTI

B

