

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANCINI GIANCARLO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

1fd • Principali mansioni e responsabilità

DAL MARZO 1983 E ATTUALMENTE FUNZIONARIO TECNICO RESPONSABILE DEL SETTORE TRAFFICO-SEGNALETICA -PARCHEGGI E COMMERCIO

Comune di RICCIONE

Ente Pubblico

Impiegato come Funzionario Tecnico

- Sub procedimenti istruttori per la concessione di passi carrai;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Predisposizione ordinanze relativa alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Attività di studio e proposta per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei e relativa istruttoria;
- Rilascio contrassegni nazionali per disabili e relativa istruttoria;
- Gestione comunicazioni individuali e di massa all'utenza su modifiche viabilità e/o Zone a Traffico Limitato;
- Gestione marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche: pagamenti, validazione e controllo, concessione di parcheggi pubblici a pagamento;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere Polizia Stradale.
- Studio, installazione, gestione e contabilità delle aree al parcheggio dei veicoli, senza custodia, sulle quali la sosta è subordinata al pagamento di una somma da riscuotere mediante dispositivi di controllo della durata della stessa (PARCOMETRI);
- Gestione e contabilità delle aree al parcheggio dei veicoli, senza custodia, sulle quali la sosta è subordinata al pagamento di una somma da riscuotere mediante dispositivi di controllo della durata della stessa (PARCOMETRI) del Comune di Misano Adriatico;
- Standardizzazione e omogeneizzazione delle distinte procedure per il rilascio di licenze commerciali, pubblici esercizi e ambulanti, allo scopo di ottimizzarne e snellirne la gestione in un'ottica di semplificazione e riqualificazione dei processi;
- Gestione dei mercati annuali e stagionali.

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)

Dal 1975 al 1979

Istituto tecnico per Geometri Odone Belluzzi

Solida formazione nelle materie tecniche

Diploma di scuola superiore con votazione 41/50

Istruzione secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUE

[Inglese]

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

[Indicare il livello :buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

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.

ESPERIENZA PLURIENNALE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA PUBBLICA SIA COME ORGANIZZAZIONE COMPLESSA SIA QUALE PARTE DI UN COMPLESSO DI STRUTTURE PUBBLICHE CIASCUNA DOTATA DI CONNOTATI SPECIFICI. ABITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO: DAL LIVELLO BASE A FORME PIU' ARTICOLATE. ADATTAMENTO ALL'EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURE AMMINISTRATIVE COMPLESSE DELL'APPARATO TECNICO. SVILUPPO DI SOLUZIONI ORGANIZZATIVE MEDIANTE PREDISPOSIZIONI DI ATTI NORMATIVI COMPLESSI. GESTIONE DELLE UNITA' DI PERSONE AFFIDATE AL SERVIZIO DIRETTO. GESTIONE DEI CONFLITTI CON L'UTENZA

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.

ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO DELL'ATTIVITA' VOLTA AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI CONTENUTI NEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE COMPLESSA DELL'ENTE. PROGETTAZIONE OPERATIVA E CONTROLLO DELLE STESSE ATTIVITA'. FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE ALLE CONTINGENZE, DIRETTA E ALLE RISORSE ASSEGNATE, INCLUSE QUELLE UMANE. RICERCA QUOTIDIANA DELLE SOLUZIONI NORMATIVE AI CASI PROBLEMATICI O PIU' COMPLESSI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE, EXCEL E AUTOCAD

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile tecnico Ufficio Classificazione Alberghiera negli anni 1985 e 1986

Responsabile tecnico Ufficio carburanti e ascensori negli anni 1985 e 1986

Incarico professionale per la redazione di un progetto per la creazione di piste ciclabili anno 99

Incarico presso la soc. GEAT S.P.A. per redazione piano installazione impianti pubblicitari sul territorio del Comune di Riccione anno 2000.

Incarico presso la soc. GEAT S.P.A. per redazione piano installazione impianti pubblicitari. Sul territorio della Provincia di Rimini anno 2001.

PARTECIPAZIONE A CORSI:

*Lo sviluppo delle qualità edilizia, indirizzi e orientamenti per l'elaborazione e l'applicazione di nuovi regolamenti edilizi, anno 1990 per un totale di 56 ore.

*La costruzione delle strade e della segnaletica stradale alla luce del nuovo Codice della Strada e successivi decreti attuativi anno 1995 per un totale di 18 ore.

*Le recenti modifiche al Codice delle Strada anno 1997 per un totale di 6 ore.

*La gestione delle risorse umane nella Polizia Municipale anno 1998 per un totale di 28 ore.

*Le relazioni e il management negli Enti Locali anno 2001 per un totale di 40 ore.

*Il ruolo dei quadri che cambia anno 2002 per un totale di 35 ore.

*Convegno la sicurezza ad un incrocio. Quali soluzioni per le intersezioni stradali anno 2003 per un totale di 9 ore.

*La disciplina della Privacy anno 2004 per un totale di 8 ore

SOSTITUZIONE DIRIGENTE PER CONGEDO

Dal 2001 al 2011 mi sono state attribuite temporaneamente mansioni superiori per 28 volte con deleghe del Dirigente.

Con Delibera di Giunta n° 93 del 25.03.2010 è stata costituita una posizione Extradotazionale di elevata specializzazione denominata "Riorganizzazione- progettazione e riqualificazione del servizio commercio-Traffico e Parcheggi".

Con Determina n° 824 del 24.06.2010 è stata assegnata al sottoscritto la delega per la firma di tutti gli atti di competenza del Servizio Commercio-traffico e parcheggi.

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

Data 13 Gennaio 2018

Firma _____

