

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Macina Placido
Indirizzo	Piazza San Luca, 1 - 98070 Motta d'Affermo (ME)
Telefono	0921 336086
Fax	0921 336851
E-mail	utcmottadafferma@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/08/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Dal 15.02.2001 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO Piazza San Luca, 1 - 98070 Motta d'Affermo (ME)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica funzionale: Istruttore Tecnico Direttivo <b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b> Posizione di alta responsabilità – Incaricato di funzioni dirigenziali Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente: a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) La stipulazione dei contratti; d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni spesa; e) Gli atti di amministrazione e di gestione del personale; f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; g) Tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; i) Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

- Date (da – a) Dal 01.02.1988 al 31.01.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
  - Tipo di azienda o settore Aeronautica Militare
  - Tipo di impiego MILITARE DI LEVA
- Principali mansioni e responsabilità Aviere scelto – Aiuto Specialista Automobilista Conducente
  
- Date (da – a) Dal 27.04.1989 al 30.11.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.I.P.A Comitato Provinciale di MESSINA
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Qualifica funzionale: DOCENTE
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie teorico - pratiche, di natura amministrativa e tecnica
  
- Date (da – a) Dal 12.02.1990 al 31.01.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.R.I.P.A - SICILIA sede Provinciale di MESSINA
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Qualifica funzionale: DOCENTE
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie teorico - pratiche, di natura amministrativa e tecnica
  
- Date (da – a) Dal 01.02.1999 al 31.01.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.R.I.P.A - SICILIA sede Provinciale di MESSINA
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Qualifica funzionale: DIRETTORE di Centro
- Principali mansioni e responsabilità Posizione di alta responsabilità – Il Direttore di centro è responsabile della struttura formativa e dei connessi adempimenti organizzativi e amministrativi, ha compiti di indirizzo dell'attività del personale diretti alla realizzazione dei programmi e delle linee generali dell'Ente.  
Ha funzioni di rappresentanza, nell'ambito delle direttive dell'Ente, rispetto ai soggetti istituzionali e socio-economici del proprio territorio e bacino di utenza.
  
- Date (da – a) Dal 01.02.2001 al 14.01.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
  - Tipo di azienda o settore Piazza San Luca, 1 - 98070 Motta d'Affermo (ME)
  - Tipo di impiego Ente Pubblico
- Contratto a tempo indeterminato
- Qualifica funzionale: ISTRUTTOTE TECNICO DIRETTIVO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Settembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Siciliana - Assessorato LL.PP.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
  - Qualifica conseguita Seminario d'addestramento sull'utilizzo sul nuovo sistema regionale SITAR della Regione Siciliana
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione

- 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)
- Gennaio 2010  
 Regione Siciliana  
 Assessorato TT.AA. - Dipartimento Urbanistica  
 Seminario di addestramento all'uso del sistema informatico SIAB
- Attestato di partecipazione
- 
- 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)
- Marzo 2007  
 TrinaKria servizi
- Corso di Formazione (S.I.N.A.P.)
- Attestato di partecipazione
- 
- 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)
- Gennaio 2006  
 Regione Siciliana  
 Assessorato LL.PP. - Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici  
 Corso di Formazione  
 "Il SINAP: Modalità di trasmissione telematica dei dati relativi agli appalti pubblici"
- Attestato di partecipazione
- 
- 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)
- Dicembre 2004  
 Regione Siciliana  
 Assessorato BB.CC.AA.P.I. - Dipartimento Pubblica Istruzione  
 Corso di Formazione per tecnico rilevatore nell'ambito del progetto "Anagrafe dell'Edilizia Scolastica"
- Attestato di partecipazione
- 
- 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)
- Ottobre 2004  
 Consorzio Intercomunale "Valle dell'Halaesa"
- Corso di Formazione sul tema "Il procedimento amministrativo: La fase istruttoria e tecniche di redazione del provvedimento"
- Attestato di partecipazione
- 
- 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)
- Ottobre 2004  
 Consorzio Intercomunale "Valle dell'Halaesa"
- Corso di Formazione sul tema "La Responsabilità Amministrativa e Contabile nel Pubblico Impiego"
- Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Intercomunale "Valle Halaesa"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione sul tema "La legge Regionale 2 agosto 2002 n. 7 e s.m.i. - Norme in materia di opere pubbliche. Disciplina degli appalti di lavori pubblici, di servizi e nei settori esclusi"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Intercomunale "Valle Halaesa"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione sul tema "L'attività amministrativa, la potestà normativa e il ruolo delle autonomie locali nel processo di sviluppo locale, alla luce delle riforme costituzionali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Intercomunale "Valle Halaesa"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione sul tema "Gli atti Amministrativi del Comune"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANPA – ONR
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione/Informazione per "Tecnici del settore ambiente che operano in Pubbliche Amministrazioni"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno solare 1987 - Seconda sessione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Agraria
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio professionale
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Agronomo
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Settembre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Genio Civile di Messina
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione alla Direzione nei cantieri di lavoro per disoccupati
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 09/07/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze Agrarie
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Agrarie
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a) Ottobre 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procura della Repubblica di Nicosia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Abilitazione alle funzioni di Ufficiale Esattoriale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) A.S. 1981/82
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “Alessandro Manzoni” – Mistretta (ME)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di maturità - scuola 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

FRANCESE

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

## 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 di confronto e forte propensione al lavoro, di relazionare con ogni tipo di persona, di interagire con soggetti esterni in modo partenariale;

Acquisita esperienza nel comunicare e collaborare in gruppo lavorativo, anche in ambiente multiculturale, nonché di relazionarsi con soggetti pubblici e privati.

## 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.*

Predisposizione all'organizzazione, coordinamento e amministrazione delle risorse umane, finalizzata al raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Notevole capacità d'apprendimento circa l'utilizzo di qualsiasi tipo di applicazione informatica o macchinari ed attrezzature specifiche;

Conoscenza e uso del sistema informatico Windows, dei programmi del pacchetto Office, navigazione di base in Internet, posta elettronica, ecc... acquisite durante le attività lavorative.

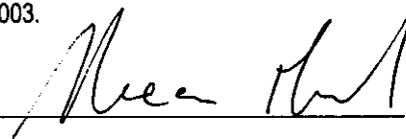
**PATENTE O PATENTI**

Patente automobilistica (patente B) conseguita nel 1983.

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

Motta d'Affermo lì 13.12.2011

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Motta', written over a horizontal line.