

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARZI MASSIMO**  
Indirizzo **L'AQUILA**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **Italiana**  
Luogo di nascita **Campotosto (Aq)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1989 /2014 ; 1987/89; 1986/87; 1985/86**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campotosto; Attività in proprio; Coop "Labor" di L'Aquila; Militare di Leva c/o Gruppo Artglia da Montagna Alpina in L'Aquila**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico; Iscrizione come impresa edile individuale; Coop di Geometri neo-diplomati convenzionata con l'Amministrazione Provinciale di L'Aquila; Militare di leva con incarico n.66 specialista al tiro.**
- Tipo di impiego **Dal 1989 al 2014 a tempo indeterminato; Dal 1989 al 1987 attività in proprio; Dal 1987 al 1986 a tempo determinato;**
- Principali mansioni e responsabilità **Nel Comune di Campotosto svolge le mansioni di Tecnico Comunale dal 07.12.1989. Successivamente è stato nominato responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.**
  - Svolgimento di tutti gli adempimenti inerenti e connessi all'attività urbanistico-edilizia privata in particolare: Esame, istruttoria ed approvazione delle dia, Esame, istruttoria ed approvazione delle richieste di permesso a costruire e rilascio dello stesso, Richiesta al BAAAS e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio di certificati di agibilità, previa verifica dello stato dei luoghi, Emissione di provvedimenti per il controllo dell'attività urbanistica con relativa istruttoria in ogni fase procedimentale, Esame, istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, Svolge compiti da rup sulla redazione del nuovo prg, Resoconto annuale dell'attività di edilizia privata all'anagrafe tributaria da redigere attraverso il sito internet dell'Agenzia delle Entrate da inviare alla stessa via Entratel.
  - Svolgimento di tutti gli adempimenti in merito ai lavori pubblici in particolare: Svolgimento degli adempimenti amministrativi di tutti i contributi o finanziamenti concessi al Comune dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dalla Cassa Depositi e Prestiti ed altri al loro perfezionamento dalla concessione iniziale alla chiusura contabile degli stessi comprensive di tutte le certificazioni necessarie di carattere tecnico-amministrativo, Affidamento degli incarichi esterni di progettazione, ove non si progetta d'ufficio, Esame, verifica e validazione di tutte le fasi progettuali (preliminare, definitiva ed esecutiva) e relativa acquisizione dei pareri e nulla-osta di legge previsti da acquisire necessari all'affidamento dei lavori, Predisposizione ed attuazione di tutte le procedure di affidamento dei lavori ivi compresa rilascio di certificati di presa visione alle imprese, apertura delle offerte, aggiudicazione provvisoria e definitiva, Predisposizione e sottoscrizione dei contratti di appalto, loro registrazione all'ufficio del registro previo versamento del diritto con mod. F24 e sua compilazione; vidimazione periodica (quadrimestrale) del repertorio dei contratti, Controllo approvazione e liquidazione dei pagamenti in corso d'opera mediante esame dello stato di avanzamento, del certificato di pagamento, dello stato finale, delle varianti in corso d'opera, Controllo ed approvazione degli atti di collaudo, Controllo approvazione e liquidazione della parcella tecniche, Redazione di tutte le fasi di progettazione qualora non venga esternato il servizio a tecnici esterni iscritti ai relativi albi professionali,

Redazione delle contabilità di lavori pubblici in corso d'opera, degli atti di collaudo, e delle varianti in corso d'opera, Svolgimento di tutte le pratiche espropriative, accordi bonari e/o transattivi, predisposizione e sottoscrizione degli atti di esproprio e loro registrazione presso l'ufficio del registro, liquidazione delle spettanze, Rendicontazione all'autorità di vigilanza di tutti gli adempimenti che si svolgono su ogni procedimento di lavori pubblici

- Svolgimento di tutti gli adempimenti in merito ai servizi esterni in particolare: Gestione giornaliera del personale esterno in servizio composto da tre autisti, di cui due part-time, e da un operaio; l'autista a tempo pieno svolge i compiti da capo area con il quale si programmano gli adempimenti da svolgere, Manutenzione dei cimiteri comunali, Manutenzione di spazi ed aree pubbliche, Manutenzione di strade comunali, Manutenzione di edifici di proprietà del Comune di Campotosto ivi compresa la sede comunale, Manutenzione del parco automezzi composto da uno sgombraneve, uno scuolabus, un compattatore, un camion pluriuso, una terna, un'autovettura nonché di attrezzature minori quali gruppo elettrogeno, motosega, decespugliatori, saldatrice, betoniera, trapani, etc, Gestione del servizio di manutenzione degli acquedotti con l'ausilio di due ditte esterne (una per gli abitati di Campotosto e Poggio Cancelli, l'altra per Mascioni ed Ortolano), Redazione periodica delle contabilità e dei pagamenti alle ditte incaricate, Gestione del servizio di manutenzione degli impianti elettrici con l'ausilio di una ditta esterna, Redazione periodica delle contabilità e dei pagamenti alla ditta incaricata, Gestione del servizio di raccolta e trasporto presso l'area di trasferimento dei rsu gestita dall'Aciam, accertamento dei quantitativi smaltiti, liquidazione delle fatture, Aggiornamento mensile del CARIREAB dal sito internet dell'Amministrazione Provinciale con password personali rilasciate solo a rupe e con responsabilità personali dirette, Redazione del MUD e spedizione agli Enti competenti
- Svolgimento di tutti gli adempimenti in merito al sisma avvenuto il 6/4/09: Esame, istruttoria e sottoscrizione, unitamente al Sindaco, del verbale di ammissione a contributo di tutte le pratiche di progettazione finalizzate alla ricostruzione del patrimonio privato con oneri a carico dello Stato in collaborazione con il personale presente ad hoc, Validazione di tutte le fatture a carico di ogni pratica edilizia ammessa a contributo e loro liquidazione, Autenticazione delle firme per la costituzione degli aggregati, Verifica degli accertamenti di eventuale inagibilità da parte dei cittadini, predisposizione della richiesta da acquisire al Comune e successiva Programmazione con la SGE, ora USCR, per gli appuntamenti di verifica, Predisposizione delle ordinanze di inagibilità, Richiesta di nuovi sopralluoghi o di 2° sopralluogo su fabbricati danneggiati
- In merito a quanto sopra occorre aggiungere: Redazione delle determinazioni riguardanti ogni argomento suddetto, la loro pubblicazione sul sito internet del Comune. Acquisizione di tutte le certificazioni previste dalla legge quali CIG, CUP, DURC, Legge 136/10, acquisizione di fatture e loro validazione; tali adempimenti vengono svolti con password personali. Istruttoria di ogni pratica da sottoporre all'eventuale approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale con le relative proposte di deliberazioni.

Dal 1989 al 1987 attività in proprio con l'iscrizione come ditta individuale dell'impresa edile "Marzi Geom. Massimo". Sono state assunte commesse di vario tipo dove svolgeva direttamente compiti organizzativi sui vari cantieri;

Dal 1987 al 1986 a tempo determinato presso la Coop "Labor" con rilevazione di parte del patrimonio di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di L'Aquila. Rilevazione, misurazione e restituzione grafica del patrimonio edilizio composto da piante, prospetti e sezioni, ed aggiornamento catastale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005/2007 (Laurea); 1977/83 (Superiori); 1974/76 (Medie); 1969/73 (Elementari);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale (laurea specialistica) presso l'Università Marconi di Roma (effettuati solo alcuni esami); Laurea triennale in Scienze geotopografiche, estimative territoriali ed urbanistiche conseguita presso l'Università Marconi di Roma; Maturità Tecnica di Geometra presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Tecnica 2000" di Avezzano (Aq); Diploma di scuola media superiore conseguito presso il Convitto Nazionale D. Cotugno di L'Aquila; Scuole elementari di Campotosto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie tecniche e procedure amministrative; Progettazioni pubbliche, applicazione del D. L.vo 163/2006, del D.P.R. 207/2010, del D.P.R. 380/2001, del D.P.R. 327/2001; Ha svolto le funzioni

da Responsabile Unico del Procedimento si innumerevoli procedimenti in materia di urbanistica, lavori pubblici, gestione rifiuti, sicurezza dei cantieri mobili, etc.

• Qualifica conseguita

Licenza Elementare, Diploma di Scuola Media Inferiore e Superiore, Laurea Triennale;

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Conoscenza e buon uso di attrezzature varie da cantiere; Buon uso di macchine operatrici come ruspe, escavatori, autobetoniere, etc. Buon uso di apparecchiature elettroniche topografiche (stazione totale) per la redazione di rilievi quotati, piani campagna, tipi mappali, tipi di frazionamento, etc.

Italiano

ALTRE LINGUE

[ Inglese ]

• Capacità di lettura

livello: buono

• Capacità di scrittura

livello: buono

• Capacità di espressione orale

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.

E' titolare dell'ufficio Tecnico Comunale che resta aperto al pubblico è dalle ore 09.00 alla ore 11.30 di ogni giorno, sabato compreso;

L'affluenza del pubblico è supportata spesso oltre l'orario di chiusura a causa delle molteplici problematiche che vengono poste all'ufficio tecnico in particolare sul sisma che data la peculiarità dell'argomento determina code di persone al di fuori dell'ufficio.

#### 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei software microsoft: pacchetto Office, (word, excel, etc.), Autocad nelle varie versioni. Uso dei browser internet explorer, mozilla firefox. Uso di software vari per gestione E-mail. Applicativi previsti da anagrafe tributaria, AVCP, DURC, CIG, CUP.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attestato di istruttore di Mountain Bike rilasciato dalla Federazione Nazionale Italiana. Brevetto avanzato di abilitazione alle immersioni rilasciato dalla PADI. Esperto di nuoto (svolge tutti gli stili).

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NO

ALLEGATI

NO



COMUNE DI CAMPOTOSTO Provincia di L'Aquila  
- tel. 0862 900142 - Fax 900320

PROT.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a ..... MARZI MASSIMO .....  
nato a ..... CAMPOTOSTO (AQ) ..... il ..... 19/12/1963 .....  
codice fiscale ..... MARZ MASS 63T19 B569H .....  
titolare dell'incarico di ..... RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE .....

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 67 quater, comma 11) della Legge n.134/2012;

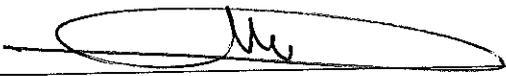
**DICHIARA INOLTRE**

di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

**SI IMPEGNA**

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

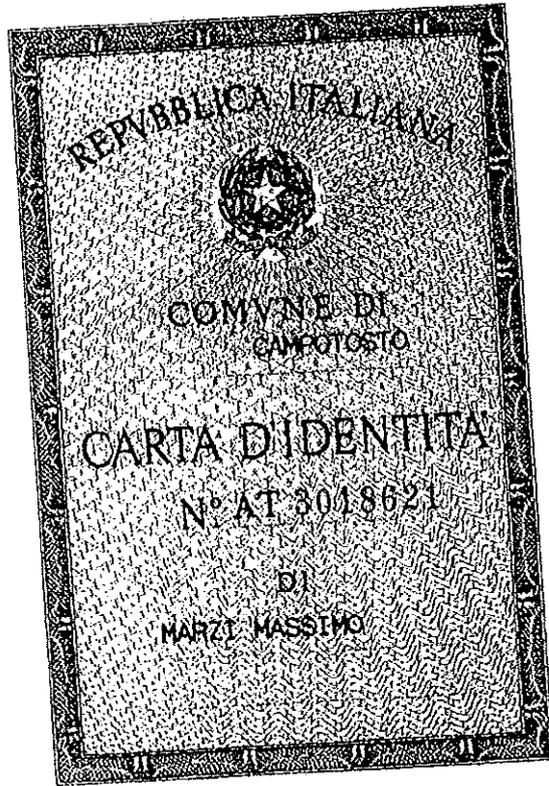
Campotosto, 29/04/2014

  
( Il dichiarante )

allegato: documento d'identità



IPZS - OFFICINA C.V. - ROMA



Cognome..... **MARZI** .....  
 Nome..... **MASSIMO** .....  
 nato il..... **19-12-1963** .....  
 (atto n..... **00017** ..... 1..... S..... **A** .....)  
 a..... **CAMPOTOSTO (AQ)** .....  
 Cittadinanza..... **Italiana** .....  
 Residenza..... **L'AQUILA (AQ)** .....  
 Via..... **Della Mulinella, 4/D** .....  
 Stato civile.....  
 Professione.....  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura..... **183** .....  
 Capelli..... **Castani** .....  
 Occhi..... **Castani** .....  
 Segni particolari..... **NESSUNO** .....  
 .....  
 .....

  
 Firma del titolare..... *Massimo Marzi* .....  
**CAMPOTOSTO**..... **02-03-2013**  
 SINDACO  
 Impronta del dito indice sinistro  
 L'UFFICIALE DI ANAGRAFE  
 (Roberto Manzolini)  
