

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Pier Luigi MEREU

Indirizzo

VIA ROSSINI 6 , 09037 – SAN GAVINO MONREALE (VS)

Telefono Ufficio

070 93749223

Cellulare

380 4559029

E-mail

pl.mereu.fpmc@gmail.com - mereu.pierluigi@legalmail.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13/11/1970 – ALES (OR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/08/1996 A OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

• Tipo di azienda o settore

ENTI LOCALI

• Tipo di impiego

Dipendente tempo pieno e indeterminato

mansione e responsabilità attuali

DAL 10/01/2011

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Cat. D – Posizione Economica D1

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILITA' DI SERVIZIO

5° SETTORE TECNICO - Servizi Tecnologici, Datore di Lavoro, Edilizia Privata, SUAPE, Manutenzioni, Agricoltura, Ambiente e Patrimonio.

Responsabilità di settore con attività di rilevazione, acquisizione dati, studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi, controllo istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti.

Il Settore segue la gestione e programmazione di una serie di servizi relativi all'attività dell'Amministrazione Comunale. Alcuni servizi sono riferibili alla manutenzione e conservazione del patrimonio comunale e riguardano gli edifici e gli immobili di proprietà comunale, tutti gli impianti tecnologici in essi presenti, gli impianti di pubblica utilità quali la rete dell'illuminazione pubblica, la viabilità urbana e rurale, i parchi, i giardini e le aree verdi; altri sono relativi ai servizi a domanda dell'utenza esterna e riguardano l'intero articolato dell'edilizia privata oggi confluyente, insieme alle pratiche commerciali sul portale SUAPE gestito dal servizio; (concessioni, autorizzazioni, SCIA, pareri istruttori per Autorizzazione Uniche, pareri istruttori, certificati di destinazione urbanistica, gestione archivio pratiche edilizie storico e corrente, ect), la gestione dell'assegnazione dei lotti del Piano Insediamenti Produttivi (P.I.P.), la manutenzione del Cimitero Comunale e la gestione dell'assegnazione delle aree/loculi per le sepolture private. Il servizio gestisce inoltre i contratti per le manutenzioni sul patrimonio immobiliare, e il contratto relativo all'ampio articolato del ritiro dei rifiuti solidi urbani. Sono affidate al servizio anche la programmazione e realizzazione di alcune opere pubbliche Sono inoltre in capo al sottoscritto Responsabile di Servizio le funzioni, i ruoli e le responsabilità di Datore di Lavoro.

mansioni e responsabilità precedentemente ricoperte in ruolo

DAL 23/09/2009 AL 10/01/2011

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Cat. D – Posizione Economica D1

SETTORE LL.PP. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

✓ attività di rilevazione, acquisizione dati, studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi, istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti.

✓ attività di progettazione interna opere pubbliche di competenza comunale;

✓ redazione prima stesura adeguamento Piano particolareggiato Centro storico;

✓ incarico di R.U.P. relativo a diverse OO.PP.

✓ attività di progettazione finalizzata alla richiesta di finanziamenti per realizzazione OO.PP.

DAL 01/03/2008 AL 23/09/2009

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Cat. D – SETTORE EDILIZIA PRIVATA

- ✓ Istruttoria procedimenti relativi a istanze di concessioni edilizie, autorizzazioni, DIA, pareri istruttori per sportello SUAP, certificati di destinazione urbanistica, gestione archivio pratiche edilizie storico e corrente, ect),
- ✓ attività di rilevazione, acquisizione dati, studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi, istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti.
- ✓ attività di progettazione interna opere pubbliche di competenza comunale;
- ✓ incarico di R.U.P. relativo a diverse OO.PP.
- ✓ attività di progettazione finalizzata alla richiesta di finanziamenti per realizzazione OO.PP.

01/03/2008 - Determinazione n. 21 del 21.02.2008 – 1° in graduatoria finale del Concorso interno per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D

DAL 01/08/1996 AL 28/02/2008

ISTRUTTORE TECNICO Cat. C – SETTORE EDILIZIA PRIVATA

- ✓ Istruttoria procedimenti relativi a istanze di concessioni edilizie, autorizzazioni, DIA, pareri istruttori per sportello SUAP, certificati di destinazione urbanistica, gestione archivio pratiche edilizie storico e corrente, ect),
- ✓ attività di rilevazione, acquisizione dati, studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi, istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti.
- ✓ attività di progettazione interna opere pubbliche di competenza comunale;
- ✓ incarico di R.U.P. relativo a diverse OO.PP.
- ✓ attività di progettazione finalizzata alla richiesta di finanziamenti per realizzazione OO.PP.

• Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 mansione

DAL 25/03/1996 AL 19/07/1996

COMUNE DI VILLAVERDE (OR)

ENTE LOCALE

Dipendente tempo determinato

Assistente tecnico : Capo cantiere Geometra

Realizzazione lavori cantiere L.R. 06/95 Art. 37 e successive modifiche e integrazioni – Annualità 1996 – Edilizia in economia

• Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 mansione

DAL 28/06/1994 AL 30/06/1995

COMUNE DI ALES (OR)

ENTE LOCALE

Dipendente tempo determinato

Assistente tecnico : Capo cantiere Geometra

Realizzazione lavori cantiere L.R. 11/88 e L.R. 02/94 e successive modifiche e integrazioni – Annualità 1994 – Edilizia in economia

• Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 mansione

DAL 14/02/1994 AL 16/05/1994

COMUNE DI ALES (OR)

ENTE LOCALE

Dipendente tempo determinato

Assistente tecnico Capo cantiere Geometra

Realizzazione lavori cantiere L.R. 6/87 e successive modifiche e integrazioni – Annualità 1992 – Edilizia in economia.

• Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 mansione

DAL 01/06/1992 AL 26/03/1993

COMUNE DI ALES (OR)

ENTE LOCALE

Dipendente tempo determinato

Assistente tecnico : Capo cantiere Geometra

Realizzazione lavori cantiere L.R. 6/87 e successive modifiche e integrazioni – Annualità 1989 – Edilizia in economia.

• Date (da – a)

DAL 17/02/1992 AL 07/04/1992

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
mansione

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
mansione

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• mansione

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)

• 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)

• 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)

• 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)

COMUNE DI SINI (OR)
ENTE LOCALE
Dipendente tempo determinato
Istruttore Tecnico Geometra – VI^A Q.F.

DAL 11/11/1991 AL 08/02/1992
COMUNE DI SINI (OR)
ENTE LOCALE
Dipendente tempo determinato
Istruttore Tecnico Geometra – VI^A Q.F.

DAL 19/11/1990 AL 24/08/1991
COMUNE DI ALES (OR)
ENTE LOCALE
Dipendente tempo determinato
Istruttore Forestale
Cantiere Scuola e Lavoro per la valorizzazione del patrimonio boschivo

1997-1998
R.A.S. – Assessorato EE.LL. Finanze e Urbanistica
Servizio AA.GG., Legislativi e degli Enti Locali
Corso di Formazione di 120 ore per nel settore edile ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 494 del
14.08.1996
Coordinatore per Sicurezza del Lavoro
n.d.

1997
Collegio dei Geometri Provincia di Oristano

Esame di Stato Abilitazione professionale

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Geometra
n.d.

1990
Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale - Oristano

Corso per abilitazione istruttore cantieri forestali

Abilitazione e iscrizione albo provinciale istruttore cantieri forestali Provincia di Oristano
n.d.

1984 -1989
Istituto Tecnico Statale per Geometri - Oristano

Programma del corso di studi

Diploma di Geometra – votazione 50/60

n.d.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

Lo svolgimento dell'attività formativa e di quella lavorativa sia all'interno dell'Ente sia nelle precedenti esperienze ha determinato l'acquisizione di idonee capacità e competenze relazionali in merito alla attenzione del clima dell'ambiente di lavoro, all'individuazione e trattazione di dinamiche interpersonali, di implementazione e stimolo del lavoro di squadra, di sviluppo del senso di partecipazione e appartenenza, oltre che di sviluppo all'attenzione delle fasi di comunicazione sia interne che esterne.

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.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa e in particolare dell'attività di incaricato di posizione organizzativa ha determinato l'acquisizione di idonee capacità e competenze organizzative in merito all'assegnazione delle funzioni e mansioni al personale assegnato, all'organizzazione di gruppi di lavoro e squadre operative in ragione di obiettivi progettuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze nell'utilizzo dei normali sistemi informatici e nei più comuni sistemi operativi e relativi programmi:

- ✓ Uso del personal computer e gestione file
- ✓ Elaborazione testi, fogli elettronici e basi dati
- ✓ Strumenti di presentazione (MS Powerpoint)
- ✓ Programmi di contabilità lavori;
- ✓ Programmi di progettazione e grafica vettoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI E/O CONVEGNI SUI PRINCIPALI ARGOMENTI DI RIFERIMENTO AI RUOLI PROFESSIONALI RICOPERTI NELL'ARCO DEGLI ANNI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2004 impegnato nell'attività sindacale interna all'Ente nel ruolo di RSU; dal 19/12/2009 al 10/12/2021 Segretario Generale della CISL Funzione Pubblica del Medio Campidano; dal 11/12/2021 componente Ufficio di Reggenza della CISL Funzione Pubblica del Medio Campidano; dal 20.04.2013 al 10.02.2022 componente dell'esecutivo e del consiglio generale della UST CISL Medio Campidano e della CISL FP Regione Sardegna; attualmente componente di Segreteria UST CISL Medio Campidano e componente Consiglio Generale USR CISL Sardegna.

Aggiornato 31/03/2022

Si autorizza al trattamento dei dati personali di cui al presente curriculum vitae e alle comunicazioni conseguenti.

Pier Luigi MEREU