

# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

<i>Cognome e nome</i>	Molinelli Massimo
<i>Indirizzo</i>	Via Balbi 10, 16126 GENOVA
<i>Telefono</i>	+39 010.2710287
<i>E-mail</i>	massimo.molinelli@beniculturali.it
<i>Skype</i>	cid.5f0298c59d090814
<i>Cittadinanza</i>	Italiana
<i>Luogo e data di nascita</i>	Genova, 11.09.1971
<i>Stato civile</i>	Coniugato
<i>Sesso</i>	Maschio

## Esperienza professionale

<i>Date</i>	<b>15.07.2019 → OGGI</b>
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Funzionario per le Tecnologie a tempo indeterminato presso Direzione regionale Musei Liguria
<i>Date</i>	<b>05.09.2016 → 14.07.2019</b>
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Assistente Tecnico a tempo indeterminato presso Polo Museale della Liguria
<i>Date</i>	<b>20.09.1999 → 04.09.2016</b>
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Assistente Tecnico a tempo indeterminato presso Soprintendenza Archeologia della Liguria
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione nelle attività di progettazione e direzione lavori su Musei, aree archeologiche ed immobili demaniali, comprensiva della redazione di contabilità e regolare esecuzione, come previsto dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii. "Codice dei Contratti Pubblici" e dal D.P.R. 207/2010 e ss.mm. e ii. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006", dal D.Lgs. 50/2016 e dalle integrazioni del D.Lgs. 56/2017 per:<ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>allestimenti museali</i></li><li>b) <i>riqualificazione funzionale e recupero immobili demaniali</i></li><li>c) <i>manutenzione ordinaria e straordinaria aree archeologiche e giardini</i></li><li>d) <i>manutenzione ordinaria e straordinaria immobili demaniali</i></li><li>e) <i>manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici</i></li></ul></li><li>- Esecuzione di controlli, misurazioni, analisi, rilievi e rappresentazioni grafiche relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo</li><li>- Redazione del progetto preliminare per la formazione del piano annuale e triennale di spesa</li><li>- Rapporti con l'Ufficio Contratti per la predisposizione della documentazione necessaria per gare e appalti</li><li>- Manutenzione di locali e attrezzature, efficienza dispositivi antincendio (estintori), pulizie, disinfestazioni e derattizzazioni locali, manutenzione impianti elettrici, antincendio, antintrusione, termoidraulici, condizionamento, secondo le vigenti normative anche in ordine alla sicurezza</li><li>- Redazioni di Analisi Prezzi, Capitolati Speciali d'Appalto, Cronoprogrammi di cui ai punti a) b) c) d) e) sopraelencati, e per quelli di scavo archeologico e di restauro</li><li>- Collaborazione col Coordinatore in materia di Sicurezza e di salute durante la Progettazione e l'Esecuzione dell'opera (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.)</li></ul>

- Realizzazione di elaborati grafici tecnici con sistema manuale e CAD
- Collaborazione per la tutela con il Funzionario incaricato dello specifico provvedimento in merito ad espropri, occupazioni temporanee, prelazioni, vincoli su aree di interesse archeologico mediante verifica e predisposizione della cartografia
- Valutazioni tecniche ed economiche relative ad attrezzature, arredi, materiali e strumentazioni necessarie all'uso dell'Ufficio, compresi i visti di congruità per gli acquisti e l'eventuale dismissione secondo quanto previsto dalla normativa generale per la Pubblica Amministrazione

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* - Soprintendenza Archeologia della Liguria  
- Polo Museale della Liguria  
- Direzione regionale Musei Liguria  
Via Balbi 10, 16126 Genova

*Tipo di attività o settore* Pubblica Amministrazione

**Date** Dicembre 1996 – 19.09.1999

*Lavoro o posizione ricoperti* Collaboratore occasionale presso vari studi tecnici professionali

*Principali attività e responsabilità* Frazionamenti, accatastamenti, disegno CAD, pratiche catastali, rilievi topografici con stazioni totali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Vari

*Tipo di attività o settore* Libera professione

**Date** Giugno 1996 – Novembre 1996

*Lavoro o posizione ricoperti* Assunzione a tempo determinato presso studio tecnico professionale

*Principali attività e responsabilità* Frazionamenti, accatastamenti, disegno CAD, pratiche catastali, rilievi topografici con stazioni totali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Geom. Remo Zanardi, Ottone (PC)

*Tipo di attività o settore* Libera professione

**Date** Aprile 1994 – Maggio 1996

*Lavoro o posizione ricoperti* Collaboratore occasionale presso vari studi tecnici professionali

*Principali attività e responsabilità* Frazionamenti, accatastamenti, disegno CAD, pratiche catastali, rilievi topografici con stazioni totali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Vari

*Tipo di attività o settore* Libera professione

**Date** Ottobre 1991 – Settembre 1993

*Lavoro o posizione ricoperti* Praticantato biennale necessario per poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra

*Principali attività e responsabilità* Frazionamenti, accatastamenti, disegno CAD, pratiche catastali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio Tecnico Geom. Stefano Armano – Via Rimassa 37/11, Genova

*Tipo di attività o settore* Libera professione

## Istruzione e formazione

**Date** Esame di Stato – Sessione 1994

*Titolo della qualifica rilasciata* Diploma di abilitazione all'esercizio della Libera Professione di Geometra  
Votazione: 65/100

*Nome Istituto* Istituto Tecnico per Geometri "Michelangelo Buonarroti", Genova

*Date* **AA. SS. 1986/1991**

*Titolo della qualifica rilasciata* Diploma di Geometra  
Votazione: 50/60

*Nome Istituto* Istituto Tecnico per Geometri "Michelangelo Buonarroti", Genova

*Livello nella classificazione nazionale o internazionale* Diploma di scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

*Madrelingua* Italiano

*Altre lingue* Inglese

*Autovalutazione*

Comprensione				Parlato				Scritto		
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
<i>Inglese</i>	A1	Livello scolastico	A2	Livello scolastico	A1	Livello scolastico	A1	Livello scolastico	A1	Livello scolastico

*Capacità e competenze sociali* Ho dimostrato capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con varie modalità orarie.

*Capacità e competenze organizzative* So organizzarmi autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Grazie alle mie attitudini personali e alle esperienze maturate sia nel mondo del lavoro che in quello del volontariato, sono capace di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati, organizzare autonomamente agende di lavoro, gestire le relazioni con il pubblico e con i colleghi di lavoro.

*Capacità e competenze tecniche* Grazie alle esperienze maturate in campo lavorativo, sono in grado di occuparmi di contabilità e di bilanci.

*Capacità e competenze informatiche* Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Windows, posta elettronica, internet), dei diversi applicativi del pacchetto Office (Word, Excel) che utilizzo quotidianamente e di software di disegno assistito (AutoCAD). Utilizzo anche sistemi operativi Open Source (Linux Ubuntu) e relativi software (Gimp, LibreOffice, RawTherapee etc).

*Altre capacità e competenze* Flessibilità e spirito di adattamento; capacità di individuare e risolvere i problemi; capacità di lavorare in team; capacità di comunicare e di coordinare.

*Patente* Automobilistica (patenti A e B)

### Informazioni complementari

*Volontariato* Durata esperienza nell'ambito del volontariato presso due associazioni italiane ONLUS.

*Trattamento dati personali* Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm. e ii.

*Data* 13.01.2021

*Firma* Massimo Molinelli

