



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **CARLO FRANCESCO MARLETTI**
Indirizzo(i) Piazza del Municipio 1
Telefono(i) +39 011 4015509
E-mail carlo.marletti@comune.collegno.to.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 28 aprile 1966
Sesso maschile

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata **Master di II livello in "Diritto della Pubblica Amministrazione" – anno accademico 2009/2010**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Master di II livello
Date 14/7/1994
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di laurea in Economia e Commercio**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea magistrale

Occupazione desiderata/Settore professionale **Gestione risorse umane**

Esperienza professionale

Date dal 1/11/2000 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti "*Responsabile servizio personale, organizzazione e formazione del personale*" con incarico di posizione organizzativa, ex art. 8 ccnl 31/3/1999 comparto Regioni Autonomie Locali - inquadrato nella categoria D3, posizione economica D6, profilo professionale di "Specialista in attività amministrative"

Principali attività e responsabilità	<p>direzione e coordinamento della Sezione Personale; programmazione e gestione operativa delle risorse umane dell'ente sotto l'aspetto amministrativo, economico, previdenziale ed assistenziale (programmazione del fabbisogno di personale, predisposizione e gestione dei sistemi di valutazione delle performance del personale, assunzioni, cessazioni, stipendi, pensioni, rapporti con Enti previdenziali, concorsi, selezioni, progressioni di carriera, relazioni sindacali, gestione del trattamento accessorio, ecc.); programmazione e gestione dei piani annuali e pluriennali della formazione; attività di supporto al Direttore Generale nelle attività di organizzazione;</p> <p>Responsabilità di procedimento Legge 241/90:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorsi pubblici; - pratiche previdenziali ed assicurative; - permessi sindacali; - certificazioni di servizio; - anagrafe nominativa delle prestazioni dei pubblici dipendenti. - Cessioni del V, delegazioni di pagamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	dal 28.12.95
Lavoro o posizione ricoperti	categoria D3, CCNL Regioni ed autonomie locali con profilo professionale di "Specialista in attività amministrative"
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Sezione Personale — con funzioni analoghe a quanto sopra descritto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	dal 1.3.90
Lavoro o posizione ricoperti	VI qualifica funzionale con profilo professionale di "Esperto Amministrativo" – CCNL Regioni ed autonomie locali
Principali attività e responsabilità	addetto alla gestione dei trattamenti economici e previdenziali del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
	Incarichi di collaborazione occasionale:
Date	Giugno – ottobre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Consulenza in materia di contrattazione decentrata del personale del comparto Enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATOR (Associazione d'ambito torinese per il governo dei rifiuti)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Aprile – settembre 2001, novembre 2001 - aprile 2002, ottobre 2003 – gennaio 2004, dicembre 2004 – marzo 2005 e da ottobre a dicembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Consulenza in materia di gestione del personale nel comparto Enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Benigno Canavese (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Aprile 2003 - dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Consulenza in materia di gestione del personale nel comparto Enti locali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIDIS (Consorzio intercomunale di servizi) di Piossasco (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Luglio 99 - Dicembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	assistenza e formazione del personale negli enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società "Nuova Amministrazione srl" di Beinasco (Società di servizi per la P.A.)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	marzo - luglio 97
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	consulenza in materia previdenziale (INPDAP)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	(CIDIU) Consorzio Intercomunale di Igiene Urbana
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	novembre - dicembre 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	procedure preliminari per l'avvio dell'Ufficio Personale (iscrizioni previdenziali, assicurative, carichi di lavoro, dotazione organica, ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	(CISAP) Consorzio Intercomunale per i servizi alla persona di Collegno-Grugliasco
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
	Attività formative – docenze
Date	maggio 2012 - 31 luglio 2012 / 10 – 31 marzo 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di docenza – Comune di Venaria Reale (TO)
Principali attività e responsabilità	Formazione sulla gestione del personale e delle risorse umane nel periodo dal 15.5.2012 al 31.7.2012 / 10 – 31/3/2014,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Venaria Reale (TO)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	giugno 2011 - 31 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di formazione
Principali attività e responsabilità	coordinatore e moderatore incontri periodici formativi per operatori dell'ufficio personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DTC PAL S.r.l. di Ivrea
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Agosto – Dicembre 2009 – febbraio – dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di docenza
Principali attività e responsabilità	corso di formazione presso il CISAP (Consorzio Intercomunale per i servizi alla Persona) di Collegno-Grugliasco – trattamento economico del personale e contrattazione decentrata nel comparto enti locali – durata 45 ore + 30 ore (2010)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	(CISAP) Consorzio Intercomunale per i servizi alla persona di Collegno-Grugliasco
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Settembre – Dicembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Attività di docenza
corso di formazione presso il CISAP (Consorzio Intercomunale per i servizi alla Persona) di Collegno-Grugliasco rivolto a personale interno ad oggetto: Formazione Base sulla gestione del personale – durata 31 ore
(CISAP) Consorzio Intercomunale per i servizi alla persona di Collegno-Grugliasco
Febbraio 2003
Attività di docenza
corso organizzato dall'Associazione "La bottega del possibile" per il personale dipendente del Consorzio CISS di Pinerolo sul trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale degli enti locali – durata ore 6
Associazione "La bottega del possibile" – Viale Trento n. 9 – Torre Pellice
Pubblica Amministrazione
Anno 2000
Attività di docenza
corso organizzato dal Comune di Collegno (TO) per i dipendenti del Comune stesso in materia di: "Norme innovative e specifiche in materia di tutela e promozione dei diritti della condizione femminile – Norme sul part-time e congedi parentali" – durata ore 8
Comune di Collegno

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	inglese	B2	inglese	B1	inglese	B1	inglese	B1	inglese
A2	francese	B2	francese	B1	francese	B1	francese	B1	francese

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative
Capacità di operare in autonomia e in maniera innovativa/propositiva; Capacità di interrelazione e comunicazione finalizzata a creare nel gruppo un clima collaborativo; capacità di direzione e conduzione di gruppi di lavoro.

Capacità e competenze tecniche
Attività di programmazione e progettazione di attività formative; organizzazione di concorsi o procedure selettive per la ricerca di personale; consulenza in materia fiscale, previdenziale, retributiva.

Capacità e competenze informatiche
Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Buona capacità di navigare in Internet

Patente B

Il presente curriculum è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, sono puniti con le sanzioni penali richiamate nell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma



Collegno 7/12/2016