

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEMBRINO MARIO**  
Indirizzo **U.O. SAN GIACOMO**  
Telefono **081/7955498**  
Fax **081/7955499**  
E-mail **mario.membrino@comune.napoli.it**

Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **16/05/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - **Dal 01/2009 ad oggi:** Responsabile U.O. San Giacomo. Responsabilità diretta per la vigilanza della Casa Comunale, controllo ai fini della sicurezza delle zone limitrofe Palazzo San Giacomo e di collegamento della sede del Consiglio Comunale. Rapporti con i responsabili dell'ordine pubblico per tutti gli aspetti connessi alle innumerevoli manifestazioni indette nel piazzale antistante la Casa Comunale. Responsabile della corretta attuazione del sistema di accesso (pass) di visitatori o soggetti estranei all'Ente.
  - **Dal 31/07/2003 al 01/2009:** assunzione diretta di responsabilità alla dipendenza gerarchica del dirigente dell'Unità Operativa complessa denominata Settore, con compiti di coordinamento e controllo delle attività operative intersezionali (coinvolgimento del personale di molteplici UU.OO. territoriali. Supporto tecnico alla predisposizione dei piani operativi di traffico e viabilità in occasione di particolari eventi o necessità contingenti, monitoraggio dell'andamento di flusso di traffico e delle cause ostative al suo regolare andamento, responsabilità della materia accertamentale relativa agli atti di giustizia. Controllo delle attività e controllo su commercio pubblico.
  - **Dal 07/08/1980 al 30/07/2003:** nella veste di Assistente Capo si è svolta attività in diretta collaborazione con il Dirigente responsabile del Settore Collinare per l'attività di coordinamento dell'ufficio, organizzazione e predisposizione degli inerenti territoriali, intersezione di molteplici Unità Operative semplici, responsabile ufficio servizi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI NAPOLI
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo di vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità  
Comandante di Reparto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Anno 2010: diploma di scuola superiore quinquennale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
I.T.C.P. "Giuseppe Papi" - Pomigliano d'Arco (Na)
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ragioniere e perito commerciale

## 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

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

### inglese

elementare.

elementare.

elementare.

## 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),*

QUESTE ULTIME SONO PARTE DEL PATRIMONIO DELLA ESPERIENZA LAVORATIVA DESCRITTA NELLA PRIMA PARTE DEL CURRICULUM.

LA TIPOLOGIA LAVORATIVA LEGATA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALLA TIPOLOGIA DEL SERVIZIO DA GARANTIRE ALLA CITTADINANZA RICHIEDONO UNA CAPACITÀ MULTIRELAZIONALE LEGATA AL COORDINAMENTO ,DFGLI INDIRIZZI, ALLA VERIFICA OPERATIVA DA GARANTIRE AL PERSONALE CHE OPERA IN SQUADRA CON IL RESPONSABILE.

I RISULTATI OTTENUTI NELL' ATTIVITÀ DI COMANDO SI BASANO ANCHE SU UNA COSTANTE EVOLUZIONE DELLA ATTIVITÀ RELAZIONALE SENZA LA QUALE LO STESSO VALORE GERARCHICO RISULTA ESSERE UN ARIDO ATTO DI FORZA. PARIMENTI SI È SVILUPPATO UNA ATTENTA MODALITÀ RELAZIONALE CON I CITTADINI ,AFFINCHÈ GLI STESSI SI SENTISSERO PARTECIPARE DI UNA AZIONE TESA AL BENE COMUNE E MAI COME SEMPLICE ATTO PUNITIVO VERSO IL SINGOLO.

## 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.*

CORSI DI FORMAZIONE DI PROGRAMMI PER COMPUTER TIPO COBOL,BASIC,AUTOCAD,OFFICE,MS-DOS,EFFETTUATI NEL 1987.

CONOSCENZA DISCRETA DELL'USO DEL COMPUTER ANCHE PER PROGRAMMI IN INTERNET.

## 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.*

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

## PATENTE O PATENTI

Categoria B-----Patente di servizio

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà  
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a MEMBRINO MARIO

nato/a a NAPOLI (NA) il 16/05/19

domiciliato/a in NAPOLI (NA) Palazzo San Giacomo

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DICHIARANTE

NAPOLI, li 08/07/2019

F.to Mario Membrino