

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MICHIELETTO CLAUDIO EMILIO
Indirizzo 4, PIAZZA DELLA LIBERTA', 10036, SETTIMO TORINESE (TO)
Telefono 0118028248
Fax 0118028357
E-mail claudio.michieletto@comune.settimo-torinese.to.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 02/05/2008-06/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI SETTIMO TORINESE – PIAZZA DELLA LIBERTA', 4
Servizio LL.PP.
A tempo indeterminato
Responsabile del Servizio

Alla data odierna Responsabile del Servizio LL.PP. con mansioni di:

- supporto al Direttore di Settore e al Dirigente del Servizio nel coordinamento delle attività di progettazione, acquisizione finanziamenti/contributi, indizione ed aggiudicazione gare d'appalto, affidamento, realizzazione e gestione di opere pubbliche;
- responsabile del programma triennale dei lavori pubblici;
- gestione e rendicontazione dei finanziamenti e dei contributi concessi per la realizzazione di opere pubbliche (Piano nazionale per le città; Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia; Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate; Programma triennale 2018-2020 edilizia scolastica; Fondo investimenti per l'edilizia scolastica, ecc.);
- relazioni tecniche ed amministrative con enti per l'erogazione dei contributi quali Regione Piemonte, Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Istruzione, università e ricerca, Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- attività di controllo e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata ed urgente del patrimonio comunale (strade, immobili, verde pubblico, ecc.) effettuata attraverso la società in house, Patrimonio Città di Settimo Torinese s.r.l.;
- gestione dei programmi d'investimento e delle rendicontazioni prodotte dalla società in house Patrimonio Città di Settimo Torinese s.r.l. concessionaria dei servizi di manutenzione del patrimonio stradale ed immobiliare comunali.

• 31/12/1997-30/04/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI CALUSO – PIAZZA VALPERGA, 2

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni Ambiente ed Ecologia

A tempo indeterminato

Responsabile di Settore

Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni con coordinamento delle attività di progettazione, acquisizione e rendicontazione finanziamenti/contributi, indizione ed aggiudicazione gare d'appalto, affidamento, realizzazione e gestione di opere pubbliche, coordinamento piano degli investimenti, manutenzione edifici pubblici (scuole, uffici comunali e strutture sportive), infrastrutture (strade e marciapiedi), verde pubblico (parchi, giardini, viali alberati), sviluppo della rete acquedottistica e fognaria, gestione servizi cimiteriali, sicurezza sul lavoro, relazioni tecniche ed amministrative con altri enti e società di servizi (Regione Piemonte, Provincia di Torino, Italgas, Smat, Enel, Soprintendenza ai Beni Ambientali ed Architettonici ecc.).

Responsabile unico del procedimento di tutte le opere pubbliche appaltate nel periodo di servizio, con particolare evidenza per:

- DOCUP 2000/2006 Regione Piemonte Misura 3.1.a): Pays sage - Progetto Integrato d'Area dell'Anfiteatro Morenico della Serra per i lavori di:
 - Recupero e riqualificazione area pubblica a fini turistici - Realizzazione isole per esposizioni, fiere e spettacoli;
 - Recupero e ristrutturazione cantine del Palazzo Valperga di Masino con destinazione a sede di Enoteca regionale dei vini della Provincia di Torino;
- Costruzione nuova scuola media statale;
- PQU (Programma di Qualificazione Urbana) per i lavori di riqualificazione delle due principali piazze del centro abitato;

Responsabile del Settore Ambiente ed Ecologia con ruolo di gestione e coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare il risanamento, la valorizzazione del patrimonio botanico - vegetazionale e la tutela del territorio comunale dalle diverse forme di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed elettromagnetici; attività di controllo e verifica della corretta applicazione della normativa nazionale e regionale in materia ambientale, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, curandone le relative procedure; gestione del ciclo integrato dei rifiuti, dei sistemi di raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati e del contratto di affidamento alla Società Canavesana Servizi S.p.A., gestore pubblico delle attività di raccolta rifiuti; istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti speciali e tossici; gestione dello smaltimento dei rifiuti cimiteriali; gestione della locale discarica di inerti.

In particolare, durante il periodo di servizio sono stati curati e gestiti tutti gli atti amministrativi e gestionali inerenti:

- il recesso dall'Azienda Intercomunale Servizi Ambientali (A.I.S.A.) di Chivasso e l'adesione alla Società Canavesana Servizi S.p.A., a prevalente capitale pubblico, con sede in Ivrea, a seguito della costituzione del Bacino 17 C "Area Eporediese";
- l'attuazione del programma di internalizzazione dei servizi di raccolta rifiuti finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata richiesti dall'Amministrazione provinciale.

• 15/09/1997 – 30/12/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI BRANDIZZO – VIA TORINO, 121

Ufficio Edilizia

A tempo indeterminato

Istruttore tecnico con funzioni di:

- verifica domande di agibilità ed abitabilità;
- istruttoria per la Commissione Edilizia Comunale delle domande di permesso di costruire;
- verifiche ispettive in caso di abusi edilizi.

• 01/01/1993 – 30/04/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENGINEERING SRL, PIAZZA GRANDE 26 LIVORNO

Società d'ingegneria

A tempo determinato

collaboratore di società d'ingegneria, operante per conto di Fiat Engineering, nella ristrutturazione di seconda fase del complesso Lingotto di via Nizza con espletamento delle seguenti mansioni:

- direttore operativo dei lavori di riconversione dello stabilimento in complesso polifunzionale con spazi espositivi, centro conferenze, hotel, negozi, uffici e spazi per la formazione con compiti di verifica dell'esecuzione a regola d'arte delle opere e dei relativi costi;
- gestione delle relazioni con lo studio di progettazione RPBW dell'Arch. Renzo Piano per la redazione di specifiche tecniche e prescrizioni edili di cantiere, per l'approfondimento dello studio dei dettagli costruttivi e la verifica della loro fattibilità;
- verifica con lo studio RPBW delle soluzioni progettuali proposte dall'appaltatore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **1992**

LAUREA IN ARCHITETTURA
Politecnico di Torino

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Dottore in architettura

- **1993**

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
Politecnico di Torino

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Architetto

- **1999**

Attestato di abilitazione in materia di sicurezza di sicurezza nei cantieri
Ordine degli architetti di Torino

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori

- **1997-2022**

Partecipazione a vari seminari e convegni di aggiornamento professionale relativi alle mansioni ricoperte

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

INGLESE

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

Livello buono

Livello elementare

Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.
Senso di responsabilità e di attaccamento al lavoro.

Capacità di comunicazione e di mediazione nel team acquisite grazie all'esperienza lavorativa di coordinamento maturata negli anni

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, di motivazione del personale, finalizzate alla sempre maggiore qualità del servizio.

Capacità di organizzazione autonoma con individuazione di priorità ed assunzione di responsabilità, di lavorare in situazione di emergenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo dei sistemi informatici in ambiente Windows, con strumenti explorer, di specifici programmi informatici anche on-line, degli applicative gestionali in uso nell'ente

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di cat. B