

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<i>TOMASELLI ENIO</i>
Indirizzo	<i>P.ZZA GARIBALDI N. 4, 38057 PERGINE VALSUGANA, ITALIA</i>
Telefono	<i>0461 502223</i>
Fax	<i>0461 502244</i>
E-mail	<i>ENIO.TOMASELLI@COMUNE.PERGINE.TN.IT</i>
Nazionalità	<i>ITALIANA</i>
Data di nascita	<i>26711/1958</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 01.02.1993 AD OGGI CAPO UFFICIO NEI SEGUENTI UFFICI COMUNALI DI PERGINE VALSUGANA |
| | - UFFICIO ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT E CULTURA; |
| | - URP- SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI; |
| | - UFFICIO ATTIVITÀ SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE; |
| | - UFFICIO ATTIVITÀ SOCIALI; |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | FUNZIONARIO |
| • Principali mansioni e responsabilità | CAPO UFFICIO |
| • Date (da – a) | DAL 01.02.1983 AL 31-01-1993 DIPENDENTE PRESSO LA DIREZIONE PROVINCIALE POSTE E TELECOMUNICAZIONI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DIREZIONE PROVINCIALE POSTE E TELECOMUNICAZIONI |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATO U.L.A. |
| • Date (da – a) | DAL 11.02.1982 AL 12-05-1982 E PRIMA ANCORA DAL 19.01.1981 AL 19.05.1981 AGENTE STRAORDINARIO PRESSO LA DIREZIONE PROVINCIALE POSTE E TELECOMUNICAZIONI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DIREZIONE PROVINCIALE POSTE E TELECOMUNICAZIONI |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | AGENTE STRAORDINARIO A TEMPO DETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | AGENTE STRAORDINARIO |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978-85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTÀ DI SOCIOLOGIA DI TRENTO
- Qualifica conseguita *ISTITUTO LAUREA A IN SOCIOLOGIA (110/110) CON TESI DI LAUREA INERENTE “LE ORIGINI DELL’OSPEDALE PSICHIATRICO DI PERGINE VALSUGANA – 1882/1902”*

- Date (da – a) 1973-78
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE G. MARCONI - ROVERETO*
- Qualifica conseguita *PERITO ELETTRONICO*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

ESPERIENZA DECENNALE DI VOLONTARIATO PRESSO ACCOGLIENZE CULTURALI (PERGINE SPETTACOLO APERTO, AMICI DELLA MUSICA E DEL TEATRO DI PERGINE VALSUGANA).

GIÀ RELATORE AL CONVEGNO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E TRASCRIME SULLA "VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE IN EUROPA, ITALIA E TRENTINO" (2004).

HA PARTECIPATO A VARI PERCORSI FORMATIVI FRA I QUALI:

- L'ATTUAZIONE DELLE NORME ANTICORRUZIONE;
- GLI ACQUISTI SUL MEPA;
- CONVENZIONI E MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.;
- CORSO PER INCARICATI DI PRIMO SOCCORSO;
- FORMAZIONE INTERVENTO PER DIPENDENTI COMUNALI;
- LE COLLABORAZIONI, GLI INCARICHI, LE CO.CO.CO;
- IL NUOVO SISTEMA CONTABILE PER GLI ENTI LOCALI TARENTINI;
- LA RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE ED AMMINISTRATIVA;
- IL NUOVO RUOLO DEL DIRIGENTE E DEL FUNZIONARIO PUBBLICO;
- LA SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO BASE ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO "B";
- PROCEDIMENTO ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEGLI ENTI LOCALI;
- LA QUALITÀ DEI SERVIZI: IMPIANTAZIONE E MONITORAGGIO;
- IMPIANTI SPORTIVI ED ENTI LOCALI; MODELLI GESTIONALI, CONVENZIONI, AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI;
- FORMAZIONE INTERVENTO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA;
- TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- STRUKTOGRAMM: UN INNOVATIVO MODELLO PER ACCRESCERE LA QUALITÀ PERSONALE;
- LA CULTURA DELLA QUALITÀ.

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.

ESPERIENZA ULTRADECENNALE DI CAPO UFFICIO MATURATA PRESSO IL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE NONCHÉ DI SPECIFICI APPLICATIVI UTILIZZATI SUL LUOGO DI LAVORO

PATENTE O PATENTI

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

NUMEROSE PRESENZE IN COMMISSIONI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE.
REFERENTE COMUNALE PER COMMISSIONI CONSULTIVE IN MATERIA DI:

- ATTIVITÀ SPORTIVE;
- PACE E SOLIDARIETÀ;
- VIGILANZA IMPIANTI NATATORI;
- COMITATO DI DISTRETO SANITARIO;
- CONSULTA STRANIERI.