

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	TONELLO ANGELO RAFFAELLO
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	<i>(omissis)</i>
Telefono / cellulare	0444/221347
Fax	0444/221220
E-mail	atonello@comune.vicenza.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	14/05/1960 - BARBARANO VICENTINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DALL'OTTOBRE 1987 AD OGGI.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VICENZA
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>P. O. Servizio Provveditorato – da tre lustri coordino l'Ufficio Acquisti beni e servizi del servizio Provveditorato, attraverso tale esperienza ho maturato significative competenze professionali specifiche, sia per la parte amministrativa che nella conoscenza dei fabbisogni funzionali dell'Ente, nonché delle procedure di acquisizione in particolare sui mercati elettronici e sulle caratteristiche normativamente conformi delle molteplicità di beni e servizi da acquisire.</p> <p>Da un decennio svolgo le funzioni di Economo Comunale e con la correlata funzione di tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti e di sovrintendenza degli Agenti Contabili interni.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1974 -1979 scuola superiore di 2° grado
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "U. MASOTTO" Noventa Vicentina; altri corsi di formazione in fascicolo;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline economiche e giuridiche
• Qualifica conseguita	Diploma Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Competenze Amministrative e Gestionali, acquisite, maturate e consolidate oltre che dall'oramai trentennale percorso professionale nell'ambito del Provveditorato/Economato, anche per aver rivestito cariche di vertice Istituzionale in Ente Locale per due mandati, in Consiglio di amministrazione di primaria spa pubblica della provincia di Vicenza per oltre un lustro; Coordinatore per un decennio gruppo interistituzionale di programmazione in area servizi sociali a livello distrettuale; ricoperto incarico di Commissario Liquidatore di Enti Pubblici, con nomina Prefettizia; Presieduto Onlus a valenza regionale per un biennio; Presieduto scuola dell'Infanzia paritaria per otto anni;

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLOSTICO

SCOLASTICO

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buona conoscenza dei principali programmi informatici in uso nel Comune di Vicenza(pacchetto open office; office per Windows; Libre Office, As/400; Socr@web; Zimbra, etc.)

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

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

B

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

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