


<p>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</p> 	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	DORI LIVIO
Indirizzo	VIA CHEMIN PALMA, 41 – 36065 CASONI DI MUSSOLENTE
Telefono	340 304 59 79
Fax	
E-mail	liviodori59@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/04/1959
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	DA MAGGIO 2017 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Servizio Istruzione, Sport e Partecipazione – Ufficio Sport
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività svolte su indicazione della P.O. e del Direttore del servizio:</p> <p>-Gestione risorse economiche Gestione capitoli di bilancio dell'Ufficio, verifica risorse economiche disponibili, impegni di spesa, economie di spesa, liquidazioni;</p> <p>-Affidamento gestione di servizi inerenti gli impianti sportivi: Procedure ed adempimenti amministrativi (predisposizione bandi di gara, disciplinari, determinazioni dirigenziali) per l'affidamento in gestione di servizi c/o impianti sportivi comunali , successivi adempimenti (convenzioni, liquidazioni fatture, rapporti con soggetti affidatari, controllo esecuzione dei servizi assegnati);</p> <p>-Segnalazioni Segnalazioni/ richieste interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria presso sedi decentrate, spazi di aggregazione, parchi gioco e aree verdi;</p> <p>-Associazionismo, eventi, iniziative, manifestazioni, progetti -Supporto ai colleghi per gestione rapporti con associazioni sportive per organizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni; -Esame/istruttoria dei progetti provenienti dal territorio per la programmazione generale e specifica dei suddetti eventi -Contatti con gli organizzatori per la realizzazione degli eventi, verifica bilanci/rendicontazioni spese per l'erogazione di eventuali contributi. -Adempimenti amministrativi (schede progetto, determine, liquidazioni), promozione e pubblicizzazione.</p>
<i>Pagina 1 – Curriculum vitae di Dori Livio</i>	

	<p>Trasparenza e anticorruzione -Adempimenti di legge in materia di trasparenza e lotta alla corruzione;</p>
• Date (da – a)	DAL 22.07.2010 A MAGGIO 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Settore Partecipazione – Ufficio Centrale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività svolte su indicazione della P.O.:</p> <p>-Coordinamento generale del Settore Direzione e attività di coordinamento delle segreterie decentrate, gestione della corrispondenza, programmazione e supervisione delle seguenti attività:</p> <p>-Gestione risorse economiche Gestione capitoli di bilancio dell'Assessorato, verifica risorse economiche disponibili, impegni di spesa, economie di spesa, liquidazioni;</p> <p>-Affidamento gestione di servizi inerenti gli impianti, gli spazi ed i centri di aggregazione: Procedure ed adempimenti amministrativi (predisposizione bandi di gara, disciplinari, determine) per l'affidamento in gestione di servizi c/o parchi gioco, aree verdi, centri di aggregazione per anziani e giovani, successivi adempimenti (convenzioni, liquidazioni fatture, rapporti con soggetti affidatari, controllo esecuzione dei servizi assegnati);</p> <p>-Autorizzazioni e concessioni Autorizzazioni e concessione di locali, impianti ed aree sia ad uso temporaneo che continuativo, controllo attività svolte negli spazi assegnati;</p> <p>-Segnalazioni Segnalazioni/ richieste interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria presso sedi decentrate, spazi di aggregazione, parchi gioco e aree verdi;</p> <p>-Associazionismo, eventi, iniziative, manifestazioni, progetti -Supporto alle segreterie decentrate per gestione rapporti con associazioni culturali, sociali e ricreative, scuole, parrocchie per organizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni; -Esame/istruttoria dei progetti provenienti dal territorio, programmazione generale e specifica (Natale, carnevale, feste di quartiere,) -Contatti con gli organizzatori per la realizzazione degli eventi, verifica bilanci/rendicontazioni spese per l'erogazione di eventuali contributi. -Adempimenti amministrativi (schede progetto, determine, liquidazioni), promozione e pubblicizzazione.</p> <p>-Registro anagrafico delle Associazioni Gestione ed aggiornamento del registro anagrafico delle Associazioni.</p> <p>-Collaborazioni con istituzioni pubbliche e private, associazioni di categoria. -Gestione rapporti, accordi, convenzioni, con i proprietari dei teatri e spazi di aggregazione cittadini per la promozione di attività in collaborazione con le associazioni; -Coordinamento progetti ed iniziative per la rivalizzazione del centro storico in sinergia con altri settori comunali, con Associazioni di categoria.</p> <p>-Vacanze estive per anziani -Programmazione, organizzazione vacanze estive per anziani; predisposizione bando gara, disciplinare di gara, determine di indizione gara, aggiudicazione del servizio e relativi adempimenti amministrativi;</p>

	<p>-Organizzazione e gestione operativa del servizio stesso (raccolta e gestione domande, rooming list, contributi ai partecipanti meno abbienti) e successivi adempimenti amministrativi.</p> <p>-Attività ludico-motorie e ricreative per adulti ed anziani Programmazione/organizzazione attività ludico-motorie e ricreative per adulti ed anziani, nonché attività collaterali (gite fine anno, spettacoli teatrali) e relativi adempimenti amministrativi.</p> <p>-Bilancio partecipativo (Attività di coinvolgimento di tutti gli attori sociali dei quartieri secondo il principio "tanti quartieri, una città", in merito all'individuazione di alcune voci di spesa del bilancio di previsione annuale sulle quali le comunità locali sono chiamate dall'amministrazione comunale ad esprimere delle scelte.) -Gestione organizzativa</p> <p>Bilancio di genere -Partecipazione allo studio di fattibilità del bilancio di genere (in un approccio benessere, per promuovere e valorizzare le politiche di genere al fine di analizzare e valutare le scelte politiche e gli impegni economico-finanziari dell'Amministrazione in termini di benessere e qualità della vita degli uomini e delle donne, nel rispetto delle loro diverse esigenze e opportunità di vita, lavoro, partecipazione.)</p> <p>Trasparenza e anticorruzione -Adempimenti di legge in materia di trasparenza e lotta alla corruzione;</p>
• Date (da – a)	Dal 18.03.1996 al 22.07.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Circoscrizione nn. 5 e 4 - Settore Decentramento
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p><i>Pagina 2 – Curriculum vitae di Dori Livio</i></p>	<p>Servizi amministrativi legati all'attività del Consiglio e della Presidenza delle Circoscrizioni.</p> <p>Mansioni simili a quelle sopra riportate. Inoltre:</p> <p>Palestre e campi da calcio -Procedure ed adempimenti amministrativi per le l'affidamento in gestione dei servizi</p> <p>-Manifestazioni sportive -Gestione amministrativa di eventi, e iniziative sportive promosse dalla Circoscrizione;</p> <p>-Relazioni con il pubblico - Informazioni ai cittadini e collaborazione con i vari assessorati comunali per il decentramento di servizi vari (Informazioni e raccolta domande per contributo gas, registrazione e rilascio credenziali From-ci, pagamento ICI, distribuzione e registrazione buoni mensa scolastici, contributi servizi trasporto);</p> <p>-Sportello di front-office -Rivolto al cittadino per informazioni e segnalazioni relative all'attività del servizio decentramento e informazioni di primo livello sui servizi del Comune;</p> <p>-Autenticazione firme, copie documenti, distribuzione modulistica, bandi comunali, consegna identificativi per accesso ai servizi from-ci;</p> <p>-Anagrafe decentrata - Dal 2007 al 2008.</p>
• Date (da – a)	Dal 01.04.1987 al 18.03.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Pubblicità e Affissioni - Settore Tributi

• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>-Gestione ruolo ditte Gestione procedure e adempimenti per: iscrizione delle nuove ditte, variazioni,cessazioni ditte a ruolo, aggiornamento archivio elettronico ditte, rapporti con ditte pubblicitarie e ditte "partite speciali";</p> <p>-Controlli esterni per lotta all'evasione Attività di coordinatore dell'Ufficio Controlli per lotta all'evasione, pianificazione e organizzazione delle attività di verifiche esterne, predisposizione delle schede di controllo, verifiche dei mezzi pubblicitari esposti, delle relative autorizzazioni e versamenti d'imposta in possesso dei soggetti passivi, compilazione schede di controllo, collaborazioni con:</p> <p>-Ufficio Contenzioso per l'emissione di avvisi di accertamento; -Ufficio Permessi Pubblicità per la regolarizzazione delle autorizzazioni amministrative; -Comando di Polizia Locale per le verbalizzazioni e procedure di loro competenza.</p> <p>Studio, predisposizione e realizzazione nuova mappatura del territorio comunale suddiviso in zone di categoria normale e speciale.</p>
• Date (da – a)	Dal 01.10.1981 al 01.04.1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Istituto Superiore Magistrale
• Tipo di impiego	Ausiliario - Bidello
• Principali mansioni e responsabilità	Bidello
<i>Pagina 3 – Curriculum vitae di Dori Livio</i>	
ISTRUZIONE	
• Date (da – a)	Dal 1973 al 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale per Geometri "A: Canova" (VI)
	Diploma di Geometra – punteggio 52/60
FORMAZIONE	Amministrazione Comunale di Vicenza
	Dal 28.10 al 10.12.2015: Sviluppo e rafforzamento delle competenze comunicative verso l'utenza rivolto al personale della Partecipazione – 16 ore.
	Dal 05.05 al 12.05.2015: Aspetti generali dell'Amministrazione digitale – D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e integrazioni – D. Lgs 235/2010 – 14 ore;
	27.11.2014: Il Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC – 4,5 ore;
	Dal 14.10 al 15.12.2014: Percorso formativo parte 2 per la costruzione del Bilancio di Genere in approccio sviluppo umano – 22 ore;
	Dal 08.04 al 22.05.2014: Percorso formativo parte 1 per la costruzione del Bilancio di Genere in approccio sviluppo umano – 30 ore;
	06.06.2013: Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro – 4 ore;
	Dal 07.06al 17.10.2012: Formazione del personale di front office esterno ed interno nel Comune – 28 Ore;
	05.05.2009: Corso utilizzo protocollo informatico – 3 ore;

	07.06.2005: Comunicare lavorando – 11 ore;
	20.07.2005: Informatizzazione e archiviazione documenti – 50 ore;
	05.11.2003: La contabilità 2003 – 3,5 ore
	15.11.2002; Le manifestazioni culturali – 4 ore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	Buone capacità di comunicazione, relazione e collaborazione con i colleghi. Ho maturato esperienze nell'ambito della comunicazione, della gestione di gruppi e strategie motivazionali sia nell'ambito sportivo (sono stato vicepresidente per 4 anni, poi Preside per 1 anno Canoa Club Vicenza e sono Maestro di Canoa Federale dal 1986) sia nell'ambito culturale Sono stato Presidente ed insegnante di materie olistiche dell'Associazione CORES per oltre 10 anni-)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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</i>	Coordinatore dell'Ufficio Controlli Pubblicità – Comune di Vicenza; Progettazione gite fine corso per i partecipanti alle attività ludico-motorie in Comune di Vicenza Gestione amministrativa e contabile dell'Associazione Culturale CORES, Organizzazione di gare di canoa a livello locale e regionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	Pacchetto Office – Open Office: buona dimestichezza Software Gestionale della Ditta Maggioli: Sicr@web : buona dimestichezza circa gestione determine, fatture, liquidazioni tecniche, protocollo e consultazione capitoli, impegni, disponibilità,
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	

PATENTE O PATENTI	Patente di guida "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

