

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **TONELLO ANGELO RAFFAELLO**

Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese

Telefono / cellulare **0444/221347**

Fax

E-mail **atonello@comune.vicenza.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'OTTOBRE 1987 AD OGGI.
COMUNE DI VICENZA

Ente Locale
Amministrativo

P. O. Settore Provveditorato per venti anni – Economo Comunale da oltre dieci anni – da vent'anni coordino l'Ufficio Acquisti per beni e servizi del servizio Provveditorato nella loro molteplicità di ambiti merceologici come normati per la P.A., attraverso tale esperienza ho maturato significative competenze professionali nella negoziazione e contrattualistiche, sia per la parte amministrativa che contabile; oltre alla conoscenza dei fabbisogni funzionali dell'Ente, nonché delle procedure di acquisizione sulle piattaforme del mercato elettronico della P.A. Di rilievo anche le responsabilità che gravitano attorno alla logistica Istituzionale per le tornate elettorali e le cerimonie e manifestazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1974 -1979 scuola superiore di 2° grado
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "U. MASOTTO"
Noventa Vicentina; altri corsi di formazione in fascicolo;
Discipline economiche e giuridiche

Diploma Ragioniere

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 ultra trentennale percorso professionale nell'ambito del Provveditorato, anche rivestendo cariche Istituzionali in Ente Locale per quattro mandati; in Consiglio di amministrazione di primaria spa pubblica della provincia di Vicenza per oltre un lustro; nel coordinamento per un decennio gruppo interistituzionale pubblico/privato servizi sociali a livello distrettuale; ricoperto incarico di Commissario Liquidatore con nomina Prefettizia di Consorzi Pubblici; presieduta Onlus a valenza regionale per un biennio; presieduta scuola dell'Infanzia paritaria per otto anni;

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

BUONO

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; As/400; Sicr@web; Zimbra, Mepa ed altre piattaforme etc.)

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

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

B

[vedere nel fascicolo personale]

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