

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

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

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. 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.

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 sovraintendenza degli Agenti Contabili interni.

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.

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;

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLOSTICO
SCOLASTICO

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.

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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.

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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