

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DAL CORTIVO VALENTINO
VIA VINCENZO PONSATI N.34, 10040 VOLVERA TORINO
0119857200

contratti@comune.volvera.to.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

07 AGOSTO 1961 RIVOLI TORINESE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01 OTTOBRE 2008 AD OGGI

Comune di Volvera – Via Vincenzo Ponsati n. 34 – 10040 Volvera To

Ente Locale - Servizi di Attività Generali di Supporto Amministrativo – Ufficio Contratti

Collaboratore Esperto – Istruttore Amministrativo

<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Istruttoria di procedimenti contrattuali con predisposizione di atti pubblici, scritture private con firma autenticata e scritture private di cui l'Ente è parte;• redazione di scritture private, disciplinari e convenzioni varie proposte dagli uffici amministrativi (per concessione in uso locali, locazioni affidamento di servizi a soggetti esterni, incarichi professionali);• adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula: controllo a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici aggiudicatari, verifica possesso dei requisiti degli stessi, calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria e reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;• iscrizione di tali atti a Repertorio o altro registro, registrazione telematica degli atti stipulati, mediante piattaforma telematica di invio all'Agenzia delle Entrate (ove richiesto) ed ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale;• evasione degli adempimenti preparatori e successivi alla firma, con utilizzo delle varie piattaforme telematiche e dei sistemi telematici necessari all'espletamento delle procedure di affidamento (Consip, M.E.P.A., Autorità Anticorruzione, ecc.);• attività di assistenza agli uffici, qualora richiesta, nella predisposizione avvisi, bandi di gara e disciplinari per servizi e forniture e relativa modulistica per il loro affidamento nelle varie forme (aperte, ristrette, negoziate, mercato elettronico, ecc.);• partecipazione alle attività di svolgimento di procedure di gara svolte dai Responsabili del Procedimento, per acquisti di fornitura, affidamenti di servizi e assegnazioni di lavori, conclusi attraverso la Centrale Unica di Committenza del Comune di Orbassano (Convenzione non più attiva);• Istruttoria e predisposizione periodica dei contratti di locazione dei fondi rustici di proprietà comunale, con evasione della presentazione telematica della denuncia di locazione dei fondi;• Istruttoria procedimenti in materia di concessioni cimiteriali, con particolare riferimento ai casi di rinuncia, retrocessione, variazione di titolarità delle concessioni stesse;• Attività di collaborazione agli uffici, previo confronto con gli stessi e con il Segretario Comunale, sull'entrata in vigore di normative e provvedimenti in materia di acquisti e affidamenti di servizi e lavori, compreso il supporto alla loro introduzione alle procedure• Verifica almeno semestrale, dei dati relativi ai centri di costo del Comune di Volvera contenuti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, a seguito di nomina a Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.).
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anni scolastici dal 1975 al 1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Professionale Alberghiero di Stato di Torino

- Formazione ad impronta professionale, riferita ai servizi di ristorazione alberghiera in sala e bar;
- trattazione delle materie relative alla cultura generale, alla pratica e tecnica alberghiera, alle lingue inglese e francese;
- nozioni di merceologia, composizione, provenienza, igiene, preparazione, conservazione, storia degli alimenti, dei cibi e delle bevande, con particolare riferimento all'attenzione e alla cura del servizio e della tecnica di preparazione;
- formazione in materia di comunicazione, comportamento, cura e igiene della persona e dell'ambiente, preparazione e allestimento di locali e ambienti.

Addetto ai servizi alberghieri di Sala e Bar

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 di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello Quadro Europeo delle Qualifiche (QEF) – "European Qualifications Framework"

Livello 3

Conoscenza Pratica e teorica in ampi contesti, in un ambito lavorativo o di studio.

Abilità: Cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio

Competenza Autogestione nell'ambito delle linee guida in contesti di lavoro o di studio che sono solitamente prevedibili, ma soggetti a cambiamenti.

ITALIANA

INGLESE (BRITANNICO)

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

FRANCESE (FRANCIA)

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

NELL'ARCO DELLA CARRIERA LAVORATIVA HO ACQUISITO DISCRETE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI, NELLE COMUNICAZIONI INTERPERSONALI VERBALI E SCRITTE. NEL CONTESTO LAVORATIVO CERCO DI PERSEGUIRE UN ATTEGGIAMENTO ATTIVO NELLA COSTRUZIONE DI RELAZIONI POSITIVE E COLLABORATIVE, RAFFREDDANDO GLI EVENTUALI CONFLITTI E RIDUCENDO LO STRESS DA LAVORO CORRELATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PIÙ RECENTEMENTE, L'ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ULTIMI VENT'ANNI E LA CONOSCENZA DELLE NORME IN MATERIA DI APPALTI, CONTRATTI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E RISERVATEZZA, MI PERMETTONO DI GESTIRE CON DISCRETA AUTONOMIA ED INIZIATIVA, VARI PROCEDIMENTI CONTRATTUALI DI MEDIA ENTITÀ, COMPRESE TUTTE LE ATTIVITÀ ENDO-PROCEDIMENTALI NECESSARIE ALLA CORRETTA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI STESSI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'ESPERIENZA PREGRESSA PRESSO IL COMUNE DI VINOVO, PER IL QUALE SONO STATO PER ALCUNI ANNI GESTORE DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE, MI È SERVITA AD ACQUISIRE CAPACITÀ E COMPETENZE IN MATERIA INFORMATICA, PERTANTO SONO IN GRADO DI GESTIRE E RISOLVERE PROBLEMI INFORMATICI E/O DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI/PROGRAMMI SOFTWARE, DI MEDIA GRAVITÀ.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLA POSTAZIONE INFORMATICA UTILIZZATA IN UFFICIO, COME DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE AD USO PERSONALE, NOTEBOOK, SMARTPHONE, ECC., INCLUSO IL BUON UTILIZZO DI SOFTWARE DI BASE E APPLICATIVI DI LARGA DIFFUSIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DA QUALCHE TEMPO SONO INTERESSATO ALLE MUSICHE E ALLE DANZE CARAIBICHE, ALLA STORIA DEI MOVIMENTI E FORMAZIONI MUSICALI CARAIBICI DAL PRIMO '900 AD OGGI. FREQUENTO UNA SCUOLA DI BALLO PER L'APPRENDIMENTO DI TALI DANZE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE non precedentemente indicate.

SONO APPASSIONATO DI CICLISMO SU STRADA ED EQUITAZIONE, IN PARTICOLARE DI SALTO AD OSTACOLI E DRESSAGE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B