

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RINALDI GIORGIO</b>
Indirizzo	<b>VIA VITTORIO AMEDEO II, 13 — 12100 CUNEO</b>
Telefono	<b>+393275483888</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:giorgio.rinaldi@outlook.com"><u>giorgio.rinaldi@outlook.com</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MAGGIO 1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**30 DICEMBRE 2015 A OGGI**

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

**Dirigente del settore Contratti e personale.**

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici sia interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze (malattie e infortuni, ferie e permessi); gestione degli stage formativi per studenti;
- **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

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

**7 MARZO 2016 A TUTT'OGGI [SCADENZA 31 DICEMBRE 2016]**

Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D'Arte [A.T.L.]

Cuneo, via Vittorio Amedeo II, 8/A

Società consortile a responsabilità limitata

Incarico di consulenza e di supporto amministrativo

Consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni esercitate dall'Azienda; predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; supporto agli uffici amministrativi per la predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i.; supporto agli uffici amministrativi nelle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, predisposizione dei documenti di approvazione del progetto e preliminari all'indizione delle gare pubbliche, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-forniture; supporto agli uffici amministrativi negli adempimenti connessi alla trasparenza [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.] e all'anticorruzione [legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.].

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**10 LUGLIO 2015 — 31 DICEMBRE 2015**

Azienda Turistica Locale Del Cuneese Valli Alpine E Città D'Arte [A.T.L.]

Cuneo, via Vittorio Amedeo II, 8/A

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Società consortile a responsabilità limitata  
 Incarico di consulenza e di supporto amministrativo  
 Consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni esercitate dall'Azienda; predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori
- 1° LUGLIO 2014 A TUTT'OGGI [SCADENZA 30 GIUGNO 2017]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Trinità  
 Trinità (CN), via Roma, 1  
 Ente locale  
 Collaborazione professionale  
 «Organismo Indipendente di Valutazione della performance e per l'esercizio delle attività di controllo strategico del Comune di Trinità» [articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.]
- 18 GENNAIO 2013 — 29 DICEMBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Cuneo  
 Cuneo — via Roma n. 28  
 Ente locale  
 Dirigente amministrativo  
**Dirigente del settore Contratti e personale.**  
 Al settore sono attribuite le seguenti competenze:
- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. Assistenza legale, tramite legali esterni, nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
  - **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
  - **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
  - **Gestione risorse umane e organizzazione:** verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale; definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori; gestione delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici sia interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; formazione e aggiornamento dei dipendenti; gestione del sistema di valutazione; gestione delle relazioni sindacali, dei procedimenti disciplinari e del contenzioso; organizzazione degli adempimenti relativi all'igiene e alla sicurezza del lavoro; anagrafe delle prestazioni extra lavorative; rilevazione presenze/assenze (malattie e infortuni, ferie e permessi); gestione degli stage formativi per studenti;
  - **Attività associative:** promozione, gestione amministrativa e organizzazione attività associative con enti e organismi pubblici.

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

### 13 DICEMBRE 2010 — 17 GENNAIO 2013

Comune di Cuneo

Cuneo — via Roma n. 28

Ente locale

Dirigente amministrativo

#### **Dirigente del settore Affari legali e patrimonio.**

Al settore sono attribuite le seguenti competenze:

- **Affari legali:** gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, delle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e del patrocinio legale. Assistenza legale, tramite legali esterni, nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte. Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza;
- **Appalti:** gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario;
- **Contratti:** stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili di interesse del Comune, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori;
- **Patrimonio:** gestione immobiliare (sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva); stipula dei contratti di locazione e affitto; gestione condominiale (attività strettamente collegata agli affitti) sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni; inventari dei beni mobili e immobili; acquisizione, permuta e alienazione di immobili.

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

### 12 GENNAIO 2010 — 17 FEBBRAIO 2011

Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano

Fossano — largo Camilla Bonardi n. 7

Azienda Speciale [art. 114 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.]

Collaborazione professionale

**Direttore** dell'azienda; consulenza amministrativa a favore del personale interno e degli organi politici; studio e impostazione delle procedure amministrative relative alle funzioni da trasferire all'Azienda; predisposizione dei documenti necessari per l'assunzione di deliberazioni degli organi istituzionali e predisposizione documenti e redazione di regolamenti dell'Azienda e atti normativi interni; predisposizione dei documenti necessari per le procedure a evidenza pubblica necessarie per l'acquisto di beni e servizi, redazione disciplinari di gara e contratti con prestatori di servizi-fornitori.

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

### 15 OTTOBRE 2007 — 12 DICEMBRE 2010

Unione del Fossanese

Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90

Ente locale

Dirigente amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Direttore generale** con le seguenti principali mansioni: responsabilità del personale interno e dell'organizzazione dell'ente; rapporti con gli enti aderenti; organizzazione e gestione dei servizi di competenza dell'ente [Formazione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, Protezione civile, Sistema informatico, Statistica, Innovazione, Sicurezza integrata, Valorizzazione del territorio]; gestione delle procedure finalizzate all'affidamento in appalto mediante gare a evidenza pubblica o ricerche di mercato di lavori, servizi e forniture di beni; privacy e adempimenti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.]; sicurezza sul luogo di lavoro [Decreto legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 s.m.i.]; problematiche giuridiche e amministrative relative al personale, alle assunzioni e agli istituti contrattuali, relazioni sindacali, commissione di concorsi; avvio, coordinamento e gestione di Programmi Territoriali Integrati [PTI], di Piani Integrati Transfrontalieri [PIT] e di progetti comunitari; predisposizione e coordinamento di dossier di candidatura per la partecipazione a bandi regionali per il finanziamento di interventi e servizi; commissione di gare di appalto; comunicazione interna ed esterna; partecipazioni societarie; supporto amministrativo agli organi collegiali.
- 20 FEBBRAIO 2007 — 30 SETTEMBRE 2007**  
 Unione del Fossanese  
 Fossano — via Giuseppe Garibaldi n. 90  
 Ente locale  
 Collaborazione professionale  
 Consulenza amministrativa in materia di: gestione dei servizi trasferiti, progetto di trasferimento di ulteriori funzioni, atti amministrativi degli organi istituzionali dell'ente, appalti di lavori, servizi e forniture.
- 9 SETTEMBRE 2004 — 14 MARZO 2007**  
 Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo  
 Cuneo — corso Nizza, 21  
 Consorzio  
 Collaborazione professionale  
 Segretario amministrativo con competenza in materia di gestione del personale, affidamento in appalto di forniture e servizi, coordinamento e direzione di progetti Interreg, gestione del bilancio dell'ente. Supporto amministrativo agli organi collegiali.
- 1° GIUGNO 2004 — 14 OTTOBRE 2007**  
 Comune di Cuneo  
 Cuneo — via Roma, 28  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa  
 Responsabile dell'ufficio Stampa e comunicazione del Comune di Cuneo e del servizio Sport; referente amministrativo per l'intero settore Gabinetto del Sindaco relativamente alle procedure di appalto di servizi e forniture, alla gestione delle partecipazioni societarie dell'ente, alla privacy e all'informatica, commissione di gare di appalto, coordinatore di tavoli di lavoro
- 1° FEBBRAIO 2001 — 30 APRILE 2001**  
 Provincia di Cuneo  
 Cuneo — corso Nizza, 21  
 Ente locale  
 Collaborazione professionale  
 Supporto tecnico all'Ufficio legale per completare l'apprendimento delle procedure relative alle polizze assicurative, ai canoni di concessione demaniale, alle violazioni al Codice della strada e alle gare automobilistiche. Supporto al settore Economato nella gestione delle scadenze e dei rinnovi dei contratti di locazione.
- 1° GENNAIO 2001 — 31 MAGGIO 2004**  
 Comune di Cuneo  
 Cuneo — via Roma, 28  
 Ente locale  
 Istruttore direttivo amministrativo con attribuzione di posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **1° GENNAIO 1995 — 31 DICEMBRE 2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Provincia di Cuneo
    - Tipo di impiego Cuneo — corso Nizza, 21
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
  - Date (da – a) **1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
  - Date (da – a) **10 LUGLIO 1986 — 12 APRILE 1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Soggiorno per anziani
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 81
  - Principali mansioni e responsabilità Ex Ipab
  - Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
  - Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **1° LUGLIO 1991 — 31 DICEMBRE 1994**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
  - Date (da – a) **10 LUGLIO 1986 — 12 APRILE 1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Soggiorno per anziani
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 81
  - Principali mansioni e responsabilità Ex Ipab
  - Date (da – a) **1° GENNAIO 1983 — 30 GIUGNO 1991**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale
  - Date (da – a) **17 NOVEMBRE 1980 — 31 DICEMBRE 1982**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore Comune di Trinità [Cn]
    - Tipo di impiego Trinità — via Roma, 1
  - Principali mansioni e responsabilità Ente locale

## DOCENZE E SEMINARI

- Date (da – a) **8 giugno 2016 — Savigliano**
  - Attività Relatore
  - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
  - Oggetto del seminario Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)
- Date (da – a) **13 aprile 2016 — Savigliano**
  - Attività Relatore
  - Evento Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti

- Nome e indirizzo dell'organizzatore  
  - Oggetto del seminario
- Date (da – a)
    - Attività
    - Evento
- Nome e indirizzo dell'organizzatore  
  - Oggetto del seminario
- Date (da – a)
    - Attività
    - Evento
- Nome e indirizzo dell'organizzatore  
  - Oggetto del seminario

Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)

Codice degli appalti pubblici: principi e obiettivi del nuovo quadro normativo [Schema di decreto legislativo recante "Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione", ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 28 gennaio 2016, n.11]

#### **10 dicembre 2015 — Savigliano**

Relatore

Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti

Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)

Ultime novità in materia di appalti pubblici: nuova procedura AVC-Pass e Antimafia

#### **2 luglio 2015 — Savigliano**

Relatore

Seminario di aggiornamento professionale per Segretari Comunali, Responsabili di Uffici Tecnici, Uffici Amministrativi e Uffici Contratti e Appalti

Consorzio Enti Form — via Bagni, 1/A, 12037 Saluzzo (CN)

La nuova procedura AVC-PASS per gli appalti pubblici

### **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)
- 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)
- 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)

Anno accademico 2001/2002

Università degli studi di Torino

Sede di Cuneo

Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica e scienza delle Finanze, diritto commerciale

Laurea quadriennale in Scienze Politiche — indirizzo Amministrativo — con votazione di 110 e lode/110

Anno scolastico 1977/1978

Liceo Classico Statale «G. B. Beccaria» di Mondovì

Diploma di maturità

Diverse

Enti, società e organismi diversi

Seminari e corsi di formazione [ultimo triennio]:

— La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico ["Programma INPS valore PA" — 9 giornate]

— Tutte le novità sul lavoro pubblico – 1ª edizione ["Programma INPS valore PA" — 10 giornate]

— Legge di stabilità e spesa di personale. Il fondo 2014 alla verifica della R.G.S. [Pubbliformez — Torino, 20 marzo 2014]

— La costituzione e l'utilizzo dei fondi per le risorse decentrate del personale, della dirigenza e i tetti di spesa del personale per il 2013 [Paideia — Torino, 11 aprile 2013]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

- 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.*

### ITALIANO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

#### RUMENO

BUONO

BUONO

BUONO

RITENGO DI POSSEDERE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE, SVILUPPATE SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI DI LAVORO E DEI SUPERIORI, SIA VERSO SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI O PRIVATI, SIA ANCORA VERSO UTENTI CARATTERIZZATI DA DISAGIO SOCIALE. CONSIDERO IL LAVORO DI SQUADRA UNA EFFICACE MODALITÀ NON SOLO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, MA ANCHE PER LO SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI DEI SOGGETTI CHIAMATI A FARNE PARTE. IN QUESTI ULTIMI ANNI RITENGO DI AVER MATURATO UNA BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. REPUTO DI AVERE BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA I COMPONENTI DEL GRUPPO.

POSSIEDO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ, ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

HO ACQUISITO ALTRESÌ UN'ADEGUATA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI FORTE CRITICITÀ, CONSEGUITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO IN MODO PARTICOLARE IN REALTÀ COMUNALI DI PICCOLE DIMENSIONI O IN SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHIAMATI A DARE RISPOSTE IN TEMPI BREVI A PROBLEMATICHE DI DISAGIO SOCIALE.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEGLI APPLICATIVI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE [WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE READER, PUBLISHER], DEI PROGRAMMI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA [OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS], DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET, DI ALCUNI PRODOTTI PER LA GESTIONE DI SITI WEB [FRONT PAGE] E DEI PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DI DATA BASE AVANZATI [MICROSOFT ACCESS]. CONOSCENZE SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI BANDA LARGA E DI RETI WIRELESS.

BUONA CONOSCENZA IN CAMPO MUSICALE, CON CAPACITÀ DI SUONO DI STRUMENTI MUSICALI QUALI ORGANO [CORSO PLURIENNALE CON INSEGNANTE DEDICATO] E CHITARRA [AUTODIDATTA] E DIREZIONE DI CORO POLIFONICO. ESPERIENZA PLURIENNALE GIORNALISTICA MATURATA SIA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON UN SETTIMANALE LOCALE [L'UNIONE MONREGALESE], SIA CON LA REALIZZAZIONE, IMPAGINAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN MENSILE DI INFORMAZIONE LOCALE, SIA ANCORA MEDIANTE PRODUZIONE DI COMUNICATI STAMPA.



PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Cuneo, 22 dicembre 2016

.....