

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTINI PAOLO**
Indirizzo **PIAZZA CARLO ALBERTO 48 – 37067 – VALEGGIO SUL MINCIO**
Telefono **0456339800**
Fax .
E-mail paolo.albertini@comune.valeggiosulmincio.vr.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [05/11/1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MARZO 1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO – PIAZZA CARLO ALBERTO 48**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DI AREA SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE Funzionario – EQ profilo professionale Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assunto a tempo determinato ed indeterminato presso il Comune di Valeggio Sul Mincio in diversi profili professionali e categorie.
Prima di essere assunto in ruolo ho svolto servizio nell'ambito dell'ufficio edilizia privata, scuola, commercio, assistenza,
Attualmente sono nominato come Responsabile di Area Servizi alla Persona – Attività Produttive – Risorse Umane nelle Elevate Qualificazioni in qualità di Funzionario a cui sono assegnate le competenze normative previste dal DLGS n. 267/2000 in materia.
 - Servizi alla Persona a cui sono collegati gli uffici dei servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali. L'attività espletata è relativa alla conclusione dei procedimenti amministrativi a valenza esterna di competenza dei predetti uffici, tra cui anche in qualità di RUP delle gare d'appalto sui servizi esternalizzati (assistenza domiciliare – servizi socio educativi a minori e giovani – servizio della biblioteca comunale – trasporto scolastico – servizio di refezione ed assistenza scolastica – concessione dei nidi comunali e di altri servizi sociali.
 - Svolgo anche attività di membro esperto nelle commissioni di gara in altri enti.
 - Attività Produttive a cui sono collegati l'ufficio commercio – industria – artigianato oltre ai servizi afferenti il turismo e le manifestazioni. In tale ambito svolgo prevalentemente attività amministrativa dei diversi procedimenti attraverso il portale SUAP (Impresa in un giorno).
 - Risorse Umane a cui è collegato l'ufficio personale che svolge attività nell'ambito delle problematiche giuridiche ed economiche del personale dipendente oltre a svolgere quale Segretario dei procedimenti disciplinari in stretta collaborazione con il RUPD (Segretario Generale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI – SCIENZE POLITICHE – UNIVERSITA' DI PADOVA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE – FRANCESE]

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

[Indicare il livello: , elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

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.

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

Sono state acquisite nel corso della vita lavorativa competenze relazionali non solo con il personale assegnato ma anche con i diversi stakeholders con i quali l'Amministrazione Comunale interagisce nello svolgimento dei fini istituzionali (associazioni etc.). Ruolo principale sono le relazioni con i cittadini a cui si dà un ruolo principale nella soluzione alle diverse problematiche

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.

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

L'esperienza, a cui è collegata la conoscenza del territorio comunale comporta anche l'organizzazione con i collaboratori assegnati portando spesso alla soluzione d'intesa di alcuni problemi a carattere sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Conosce i principali programmi in dotazione dell'Ente nonché utilizza il sistema LIBREOFFICE e EXCEL

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. NESSUNO ALLEGATO AGGIUNTIVO