

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOSOLINI PIERANGELO**
Indirizzo
Telefono
Fax **0432 810065**
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 04.10.1999 al 31.03.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Paluzza Piazza 21-20 Luglio, 7 - 33026 Paluzza
- Tipo di azienda o settore
Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo di ruolo categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 per procedimenti inerenti ai servizi segreteria, demografico, assistenziale, commercio, affari generali, cultura

Dal 01.04.2000 al 30.04.2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Santa Maria la Longa – via Roma 36 33050 Santa Maria la Longa
- Tipo di azienda o settore
Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo di ruolo categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzativa - Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune, ricomprendente gli uffici segreteria e contratti, demografico, affari generali, cultura, assistenza sociale e servizi alla persona, vigilanza

Dal 01.10.2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fagagna – Piazza Unità d'Italia 3 – 33037 Fagagna
- Tipo di azienda o settore
Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo di ruolo categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzativa - Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune - Vicesegretario comunale della convenzione tra i Comuni di Fagagna e Moruzzo per il servizio in forma associata della segreteria comunale.
Gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa con prevalente compito di adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, per gli uffici segreteria e contratti, demografico, affari generali, cultura, assistenza sociale e servizi alla persona.
Provvedimenti di acquisizione di beni e servizi, predisposizione degli atti di gara e contratti per gli Uffici cultura, Segreteria, Assistenza sociale e Servizi alla persona, Affari generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999	Corso di specializzazione post lauream – Diploma di Euroconsulente conseguito presso Enaip di Pasion di Prato (UD)
1998	Diploma di Laurea magistrale in Scienze Politiche conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste con voto 105/110
1991	Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale “Jacopo Stellini” di Udine con punti 48/60
Altra formazione nel corso dell'attività professionale	<p>Si segnalano, tra gli altri:</p> <p>Seminario di formazione “Il Codice dei contratti D. Lgs. 163/2006. L'affidamento di forniture e servizi nella pubblica amministrazione” organizzato da ForSer in San Giorgio di Nogaro (UD) in data 26 febbraio 2007;</p> <p>Seminario “Tecniche di redazione di un contratto di cui è parte l'Ente Pubblico” organizzato dall'Associazione Culturale per lo studio del diritto in Pordenone in data 02.10.2007;</p> <p>Seminario di formazione “Gli incarichi di collaborazione autonoma negli enti locali” organizzato da Forser in Pasion di Prato in data 16.06.2009;</p> <p>Giornata di formazione su “La procedura negoziata, procedure in economia e altre forme di semplificazione per acquisto di beni e servizi” organizzato da società Gaspari in data 02.12.2009;</p> <p>Seminario “Codice degli appalti e Regolamento attuativo” organizzato da Unione degli Enti locali del Friuli Venezia Giulia in data 12.11.2010;</p> <p>Seminario “Le novità in materia di procedure di affidamento nei settori ordinari (Lavori, Servizi, Forniture, recate dal Decreto sviluppo (D.L. 13 maggio 2011) organizzaato da Forser in data 15 luglio 2011;</p> <p>Seminario “Aggiornamenti sul Codice degli appalti pubblici e sul Regolamento” organizzato da Unione degli Enti locali del Friuli Venezia Giulia in data 14.10.2011;</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (LIVELLO PADRONANZA C1 COME DA ATTESTATO DI FREQUENZA RILASCIATO DA IAL FVG IN DATA 03.02.2005)

Buona

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

Buona

Buona

Francese

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

Buona

Buona

Buona

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.

Buona capacità nel fare fronte a compiti non previsti. Attento alle esigenze dell'utenza ed ai bisogni dell'organizzazione di appartenenza. Capacità di gestire con tempestività le richieste dell'utenza.

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.

Sviluppo del proprio lavoro in funzione degli obiettivi con conseguente assunzione piena della responsabilità dei risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e degli applicativi in uso presso il Comune. Prevalente utilizzo dei programmi word ed excel. Utilizzo di internet per ricerche e studio

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Arbitro di calcio per la F.I.G.C.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/