

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	TONELLO ANGELO RAFFAELLO
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	98 - corso Palladio - 36100 - Vicenza
Telefono / cellulare	0444/221347
Fax	0444/221220
E-mail	atonello@comune.vicenza.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	14/05/1960 - BARBARANO VICENTINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	DALL'OTTOBRE 1987 AD OGGI. COMUNE DI VICENZA
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Ente Locale Amministrativo P. O. Settore Provveditorato, Gare e Contratti – Economo Municipale – da oltre un decennio coordino l'Ufficio Acquisti per 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 sul mercato elettronico e sulle caratteristiche normativamente conformi della molteplicità di beni e servizi da acquisire.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Competenze Amministrative e Gestionali, acquisite, maturate e consolidate oltre che dall'oramai trentennale percorso professionale nell'area del Provveditorato, anche rivestendo cariche Istituzionali in Ente Locale per due mandati, in Consiglio di amministrazione di primaria spa pubblica della provincia di Vicenza per oltre un lustro; coordinamento per un decennio gruppo interistituzionale servizi sociali a livello distrettuale; ricoperto incarico di Commissario Liquidatore con nomina Prefettizia; presieduta Onlus a valenza regionale per un biennio; presieduta scuola dell'Infanzia paritaria per otto anni;

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLOSTICO

SCOLASTICO

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

VEDERE VOCE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

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

B

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

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