

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	<b>TONELLO ANGELO RAFFAELLO</b>
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	<i>(omissis)</i>
Telefono / cellulare	<b>0444/221347</b>
Fax	<b>0444/221220</b>
E-mail	<b>atonello@comune.vicenza.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data e luogo di nascita	<b>14/05/1960 - BARBARANO VICENTINO</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>DALL'OTTOBRE 1987 AD OGGI.</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI VICENZA</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Ente Locale</b>
• Tipo di impiego	<b>Amministrativo</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>P. O. Servizio Provveditorato – da tre lustri coordino l'Ufficio Acquisti 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 in particolare sui mercati elettronici e sulle caratteristiche normativamente conformi delle molteplicità di beni e servizi da acquisire.</p> <p>Da un decennio svolgo le funzioni di Economo Comunale e con la correlata funzione di tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti e di sovrintendenza degli Agenti Contabili interni.</p>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	<b>1974 -1979 scuola superiore di 2° grado</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "U. MASOTTO" Noventa Vicentina; altri corsi di formazione in fascicolo;</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Discipline economiche e giuridiche</b>
• Qualifica conseguita	<b>Diploma Ragioniere</b>
• 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

### 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'ambito del Provveditorato/Economato, anche per aver rivestito cariche di vertice Istituzionale in Ente Locale per due mandati, in Consiglio di amministrazione di primaria spa pubblica della provincia di Vicenza per oltre un lustro; Coordinatore per un decennio gruppo interistituzionale di programmazione in area servizi sociali a livello distrettuale; ricoperto incarico di Commissario Liquidatore di Enti Pubblici, con nomina Prefettizia; Presieduto Onlus a valenza regionale per un biennio; Presieduto 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; Libre Office, As/400; Socr@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. ]