

INFORMAZIONI PERSONALI



AMERIO GABRIELE

 VIA UDINE N.43, 10088 VOLPIANO (Italia)

 3294827878

 munch7506@libero.it

Sesso Maschile | Data di nascita 06/02/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

ISTRUTTORE AMM.VO presso l'Area Direzione Generale del Comune di San Francesco al Campo (TO)ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Mar. 19–alla data attuale

ISTRUTTORE AMM.VO**COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO**

Impiegato presso l'Ufficio di Direzione Generale. Principali attività svolte:

- predisposizione Odg, convocazione organi collegiali e cura adempimenti successivi;
- redazione deliberazioni e determinazioni di settore;
- pubblicazione atti all'Albo Pretorio Digitale;
- aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- gestione Anagrafe degli amministratori comunali;
- assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e verbalizzazione delle sedute;
- gestione giuridica del personale;
- redazione relazione e conto annuale del personale;
- cura adempimenti anagrafe delle prestazioni e portale PerlaPa in generale;
- gestione procedure concorsuali e mobilità;
- aggiornamento degli adempimenti in materia di Protezione dei dati Personali in osservanza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- gestione delle procedure in materia di Controllo interno degli atti;
- assistenza al Segretario Com.le in materia di anticorruzione.

1 Ago. 17–28 Feb. 19

ISTRUTTORE AMM.VO**COMUNE DI FUCECCHIO**

Impiegato presso l'Ufficio Amministrativo LL.PP. Principali attività svolte:

- predisposizione atti di affidamento lavori, servizi e forniture;
- redazione deliberazioni e determinazioni di settore;
- gestione servizi cimiteriali e predisposizione degli atti di concessione;
- gestione contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione;
- gestione patrimonio comunale (manutenzioni, concessioni, locazioni, alienazioni).

2 Dic. 10–31 Lug. 17

ISTRUTTORE AMM.VO

COMUNE DI FELETTTO

Impiegato presso l'Ufficio di Segreteria Comunale. Principali attività svolte:

- predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio e cura adempimenti successivi;
- redazione determinazioni di settore;
- pubblicazione atti all'Albo Pretorio Digitale;
- predisposizione convocazione del Consiglio Comunale;
- gestione del sito istituzionale e, in particolare, della sezione "Amministrazione Trasparente";
- gestione Anagrafe degli amministratori comunali;
- assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e verbalizzazione delle sedute;
- tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti;
- redazione contratti cimiteriali;
- gestione servizi cimiteriali;
- gestione ferie, permessi, assenze e statistiche del personale;
- redazione relazione e conto annuale del personale;
- cura adempimenti anagrafe delle prestazioni;
- assistenza al Segretario Comunale nelle procedure concorsuali;
- inserimento pratiche bonus gas e energia elettrica nel sistema Sgate;
- gestione servizio di trasporto e refezione scolastica;
- prenotazione servizi di trasporto sanitario indigenti;
- rilascio contrassegni invalidi.

1 Mar. 00–1 Dic. 10

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

COMUNE DI FELETTTO

Impiegato presso l'Ufficio di Polizia Municipale e Commercio. Principali attività svolte:

- gestione contravvenzioni al codice della strada, ai regolamenti e alle ordinanze comunali;
- accertamenti anagrafici e notifiche varie;
- gestione del mercato ambulante (rilascio autorizzazioni, assegnazione posti, controllo e accertamento violazioni);
- rilascio autorizzazioni commercio al dettaglio in sede fissa;
- rilascio autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande;
- rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa;
- rilascio autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico;
- redazione delibere, determine e ordinanze di settore;
- servizi di ordine pubblico e rappresentanza;

24 Giu. 96–25 Feb. 00

Operaio metalmeccanico - fresatore

Valmeccanica srl, Torre C.se (TO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI GEOMETRA

Livello 4 EQF

ISTITUTO TECNICO " G.GUARINI", TORINO (ITALIA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	A2	A2

romena

C1	B2	B2	A2	A2
----	----	----	----	----

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

buone competenze comunicative acquisite sia nell'espletamento delle funzioni di agente di polizia locale che durante le attività di ricevimento al pubblico nelle varie esperienze che si sono susseguite nell'ambito comunale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).