

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OSS EBERLE LORENZO**
Indirizzo **43, CORSO BETTINI, 38068 ROVERETO**
Telefono **0464-452255**
Fax **0464-452427**
E-mail **osseberlelorenzo@comune.rovereto.tn.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 18/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 01.12.1987 ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UFFICIO CULTURA
DA 30.07.1986 A 30.11.1987 ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO VARI UFFICI COMUNE DI ROVERETO
COMUNE DI ROVERETO – piazza Podestà 11 - ROVERETO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Pubblico impiego**
• Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo CE**
Dal 01.02.2003 incarico di Responsabile Ufficio Cultura e Sport
Dal 25-09.2018 incarico di Responsabile Ufficio Turismo e grandi eventi
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione articolazione organizzativa di secondo livello della struttura comunale denominata ufficio. Assicurare, nell'ambito delle direttive del dirigente, con autonomia operativa, nell'area di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maturità Classica**
corsi di formazione:
 - corso di formazione: *Le forniture di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione con particolare riferimento agli Enti Locali – 1996*
 - corso di formazione: *L'assunzione di nuovi ruoli in un'ottica di competenze di processo e di leadership – 2003*
 - Percorso formativo personalizzato per posizioni organizzative: *Problem solving e gestione dei conflitti – 2004*
 - Percorso formativo: *Tecniche di comunicazione*
 - convegno: *creatività e cultura per uno sviluppo locale innovativo – 2005*
 - percorso formativo: *La gestione del cambiamento nella Pubblica Amministrazione*
 - corso di formazione: *Ruoli, metodologie e strumenti per la gestione progetti – 2007*
 - corso di formazione: *La concessione di contributi e patrocinii alle forme associative - 2009*
 - corso di formazione: *L'attuazione delle norme anticorruzione - 2013 e 2014*
 - corso di formazione: *L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali - 2015*

- giornata di studio: *L'ente locale e la gestione degli impianti sportivi*
- giornata di studio: *La concessione di contributi e patrocinii alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale*
- corso di formazione: *Comunicazione e qualità delle relazioni interpersonali - 2018*
- corso di formazione: *Le misure di safety e security negli eventi. Compiti e responsabilità di enti e organizzatori - 2018*
- corso di formazione: *Gestione dei conflitti - 2019*
- corso di formazione: *Stili di leadership e motivazione delle persone - 2019*
- corso di formazione: *Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo - 2020*
- corso di due giornate: *Project management - 2020*
- *vari corsi in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LA PARTICOLARITÀ DELLA MANSIONE PREVEDE L'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI A VARIO TITOLO PROMOSSI DIRETTAMENTE DAL COMUNE, OLTRE ALLA COLLABORAZIONE ED AFFIANCAMENTO IN TUTTI I GRANDI EVENTI ORGANIZZATI DA ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONI ED ENTI CHE BENEFICIANO DEL SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PARTICOLARMENTE IMPORTANTE LA CURA DEI RAPPORTI CON APT ROVERETO E VALLAGARINA E TRENTINO MARKETING IN AMBITO TURISTICO E CON IL CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA E COORDINAMENTO TEATRALE TRENTINO IN AMBITO CULTURALE. LA CAPACITÀ DI COLTIVARE BUONE RELAZIONI PER FAVORIRE RETI DI COLLABORAZIONE E RAPPORTI SINERGICI TRA I VARI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ORGANIZZAZIONE DEI MOLTEPLICI E VARI EVENTI CHE VENGONO PROPOSTI IN CITTA', È PRESUPPOSTO FONDAMENTALE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI ATTESI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

IDEAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTI COMPLESSI (*STAGIONE TEATRALE, ROVERETO ESTATE, PALAZZI APERTI, GIORNO DELLA MEMORIA, ECC.*)

COORDINAMENTO DELLE VARIE INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CHE SI SVOLGONO SUL TERRITORIO COMUNALE ORGANIZZATE DIRETTAMENTE O IN COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI AD ESEMPIO: EVENTI NEL PERIODO NATALIZIO, FESTIVAL CULTURALI, MANIFESTAZIONI DI RILEVANZA TURISTICA E SPORTIVA

COORDINAMENTO SQUADRA TECNICI DEI TEATRI COMUNALI

GESTIONE STRUTTURE COMPLESSE (TEATRO R. ZANDONAI E TEATRO ALLA CARTIERA)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei vari software usati normalmente per attività d'ufficio. Conoscenza di base delle attrezzature illuminotecniche e audio in uso nelle attività di spettacolo, cinema e convegnistica nonché della macchina scenica teatrale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI