

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TONOLLI PAOLO
Indirizzo CORSO BETTINI 43 – 38068 ROVERETO (TN)
Telefono 0464 452428
Fax 0464 452370
E-mail tonollipaolo@comune.rovereto.tn.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 29/06/66

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 8 giugno 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo DB2 - Posizione organizzativa presso l'Ufficio Sport
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile d'ufficio con le seguenti mansioni: 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) Conseguimento Maturità: 1985
Conseguimento Laurea: 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Rosmini di Rovereto
Università degli Studi di Trento
Corsi di formazione:
 - Percorso formativo: *Come si gestisce il cerimoniale nelle P.A. Locali* - 2001
 - Percorso formativo personalizzato per posizioni organizzative: *Problem solving e gestione dei conflitti* – 2004
 - Percorso formativo personalizzato per posizioni organizzative e funzionari di area direttiva: *La gestione del cambiamento nella Pubblica Amministrazione* - 2005
 - Percorso formativo: *Tecniche di comunicazione* - 2005
 - Corso di formazione: *Ruoli, metodologie e strumenti per la gestione progetti* – 2007
 - Giornata di studio: *Le tariffe dei servizi scolastici e socio educativi* – 2007
 - Giornata di studio: *La mensa scolastica: istituzione e gestione del servizio, capitolati di appalto, controlli di qualità*- 2008
 - Giornata di studio: *La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato II B* – 2009
 - Corso di studi: *L'ICEF: sistema di calcolo delle tariffe per l'accesso ai servizi per la prima infanzia* - 2010
 - Corso di formazione: *Esercitazione pratica su convenzioni consip e mercato elettronico della PA* - 2013
 - Corso di studi: *L'attuazione delle norme anticorruzione* – 2013 e 2014
 - Corso di formazione: *“Aggiornamento della formazione dei lavoratori in applicazione dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m. e art.9 dell'accordo Stato Regioni del 21 dicembre*

2011 – 2018

- Corso di formazione: *Formazione Rovereto – Ciclo direzionale* - 2018

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Materie giuridiche ed amministrative

Maturità Classica

Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

Altre lingua

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

Inglese

Buono

Buono

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La particolarità delle mansioni svolte necessita di buone capacità di relazione e mediazione con numerosi interlocutori (società sportive, dirigenti scolastici, enti istituzionali come Provincia, Comuni limitrofi e Comunità di Valle) nonché con gli organi politici di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione integrata di risorse umane, finanziarie e strumentali nell'ambito dei servizi comunali relativi allo sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE UTILIZZATI IN UFFICIO (POSTA ELETTRONICA, SCRITTURA E FOGLI DI CALCOLO)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI