



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Luigi Vitale**  
Telefono(i) 0434 586981  
Fax 0434 586989  
E-mail l.vitale@comune.cordenons.pn.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/04/1956

Sesso Maschile

### Esperienza professionale

Date 07/2011 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario cat. D5, titolare di P.O. Responsabile dell'Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP, Ufficio Legale, Contratti, Sport e tempo libero,Cultura

Principali attività e responsabilità - predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale;  
- attività di coordinamento gestionale di tutte le attività dell'Area;  
- gestione del personale assegnato;  
- verifiche e adempimenti collegati al patto di stabilità;  
- gestione dei contenziosi dell'Ente;  
- gestione e predisposizione gare affidamento servizi (campi sportivi, centro culturale, palazzetto dello sport, ecc.)  
- redazione e aggiornamento Regolamenti interni di propria competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)

Tipo di attività o settore Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP

Date 12/2008 – 06/2011

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo cat. D4 - Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP

Principali attività e responsabilità - redazione del Piano esecutivo di gestione;  
- istruttorie relative a concorsi e mobilità del personale;  
- referente nella contrattazione decentrata per il rinnovo del CCDIT;  
- referente dell'Ufficio legale per i contenziosi;  
- supporto gestionale - operativo al Segretario Generale/Direttore Generale anche per quanto concerne l'ASTER.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)

Tipo di attività o settore Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP

Date 10/2002 – 11/2008

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo – Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale

Principali attività e responsabilità	<p>Ufficio personale (profilo giuridico/amministrativo) comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività della struttura di valutazione interna con redazione finale dei verbali;</li> <li>- supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione dell'Ufficio contenzioso;</li> <li>- applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti;</li> <li>- tutti gli atti concernenti il personale dipendente (mobilità interne ed esterne, contratti individuali, part time, maternità, malattia, infortuni, ecc.);</li> <li>- rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la RSU interna;</li> <li>- predisposizione previsione di spesa annuale del personale, e piano occupazionale;</li> <li>- istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività, e retribuzione di risultato ai Coordinatori d'Area;</li> <li>- relazione al conto annuale del personale;</li> <li>- censimento del personale;</li> <li>- indizione concorso pubblico per assunzione del personale;</li> <li>- cura dei rapporti con: Regione, ARERAN, ANCI, Corte dei Conti, Ministero della Difesa, Prefettura;</li> <li>- dal 09/2005 – Referente anche del "Nucleo di Progetto per l'attivazione del Controllo di Gestione", con l'incarico di curare i rapporti con il Comune di Pordenone come previsto nella convenzione sottoscritta, redarre il PEG, aggiornare gli indicatori, l'anagrafica dipendenti, gli obiettivi ecc.;</li> <li>- predisposizione e cura di tutti gli atti necessari per il trasferimento dei dipendenti all'Ente gestore a seguito dell'istituzione (12/2007) della Pianta organica Aggiuntiva dell'Ambito distrettuale n. 6.1 dei Servizi Sociali dei Comuni (t Comuni) e gestione completa del personale trasferito.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Date	03/2001 – 09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Affari Generali
Principali attività e responsabilità	<p>Posizione di "staff" con il Segretario Generale/Direttore Generale con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a supporto per il funzionamento del Nucleo di valutazione interno e Centrale (convenzioni, liquidazione spettanze e redazione dei verbali);</li> <li>- supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per il Controllo di Gestione;</li> <li>- istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività;</li> <li>- indizione concorsi pubblici e concorsi interni.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali
Date	12/1999 – 02/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Servizi Socio Assistenziali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referente amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile per predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio, gestione del PEG assegnato, indizione gare per affidamento dei servizi, coordinamento del personale amministrativo, istruttorie contabili inerenti al Servizio;</li> <li>- referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 7 Comuni convenzionati, con incarico di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG – Rendiconto annuale della gestione dei servizi - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – indizioni di gare per affidamento dei servizi (assistenza domiciliare, minori, handicap) - incarichi – funzionamento Assemblea dei Sindaci;</li> <li>- referente amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG - istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi della Casa di Riposo e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	06/1991 – 11/1999

Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Settore Servizi Socio Assistenziali – assunto a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile con compiti di curare le istruttorie contabili inerenti al Servizio;</li> <li>- referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 4 Comuni convenzionati - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – funzionamento Assemblea dei Sindaci;</li> <li>- amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di redigere le istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	01/1991 – 05/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo a tempo determinato – Settore Segreteria, Affari generali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo con compiti di elaborazione delle delibere e loro pubblicazione;</li> <li>- altri compiti di gestione amministrativa ordinaria.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brugnera, Via Villa Varda 2, 33070 Brugnera (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria, Affari generali

### Istruzione e formazione

Date	1976
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Elettrotecnico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale "J.F.Kennedy", di Pordenone
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità - Scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Predisposizione alla socializzazione e al lavoro di squadra acquisita nell'esperienza lavorativa
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.</p> <p>Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.</p> <p>Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza.</p>

Capacità e competenze tecniche	<p>Capacità di gestire le procedure previste dai vari Servizi appartenenti alla propria Area.</p> <p>Conoscenza della legislazione vigente e capacità di aggiornare i vari regolamenti interni di competenza della propria Area.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo dei principali programmi per p.c. in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Power Point, Office).</p> <p>Utilizzo di Internet.</p> <p>Utilizzo dei principali programmi software Halley e Insiel.</p>
Altre capacità e competenze	.
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p>Corsi di formazione/aggiornamento professionale seguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso su "Sistema operativo MSDOS base" organizzato da INSIEL nelle giornate dell'11 e 12 novembre 1996;</li> <li>- corso di "Windows 3.1 – avviamento all'utilizzo organizzato da INSIEL nella giornata del 26 novembre 1996;</li> <li>- seminario su "verbale di gara e i contratti degli enti locali: tecniche di redazione e stipulazione" organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 10.11.1998;</li> <li>- giornata di studio Cisel "Le prestazioni sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente. Prime problematiche attuative" tenutasi a Bologna il 18.11.1999;</li> <li>- corso di EXCEL 97 base, organizzato da INSIEL dal 25.06.2001 al 27.06.2001;</li> <li>- corso Windows 2000 e Access base, organizzato dalla V.I.S.A. Sistemi srl della durata di n. 20 ore periodo dal 25.10.2001 al 16.11.2001;</li> <li>- Il controllo di gestione: formazione relativa ai sistemi di controllo gestionale finalizzati a supportare, attraverso l'impiego integrato di contabilità analitica e di misurazioni extracontabili, di analisi, valutazioni, le decisioni volte a migliorare la razionalità economica dei processi gestiti, nella direzione di superiori livelli di efficacia ed efficienza – corso della durata di n. 60 ore, autorizzato dalla Regione FVG e organizzato dallo IAL Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone - attestato di frequenza rilasciato il 16.04.2003;</li> <li>- attestato di partecipazione al convegno su: ICCRL personale non dirigente del comparto unico della Regione FVG, organizzato dal FORSER in data 30.05.2008;</li> <li>- attestato di frequenza al corso "SAC-1 Corso sui Servizi al Cittadino" organizzato dalla SINCERT in data 23.12.2009;</li> <li>- giornata formativa dal titolo "I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011" promosso dalla Regione FVG in data 11.04.2011;</li> <li>- attestato di partecipazione all'iniziativa di studio organizzata dalla Maggioli su: "Le procedure informali di affidamento e la criticità dell'ordine diretto per il mercato elettronico, tenutasi a Mestre il 13.12.2012;</li> <li>- giornata formativa dal titolo "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: Affari on-line con la P.A." promosso dalla Camera di Commercio di Pordenone il 20.12.2012.</li> </ul>
Patente	<p>Tipo C</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per la sola visione e ai soli fini dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.</p>
<b>Firma</b>	Luigi Vitale