

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARTINOTTI DANIELE
Indirizzo	10, VIA MAMELI, 15033 CASALE MONFERRATO AL
Telefono	Ufficio 0142 444338
Fax	Ufficio 0142 444247
E-mail	Ufficio: dmartinotti@comune.casale-monferrato.al.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/05/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - incarico temporaneo di direzione del Settore Sistemi Informatici - COMUNE DI CASALE MONFERRATO
  - incarico temporaneo di dirigenza per il Corpo di Polizia Municipale - COMUNE DI CASALE MONFERRATO
  - incarico di Vice Segretario Generale Vicario, in sostituzione del Segretario Generale - COMUNE DI CASALE MONFERRATO
  - Amministratore unico - Società in house "Monferrato Eventi S.r.l." - Comune di Casale Monferrato
  - Amministratore Delegato - Consorzio ad attività esterna Mon.d.o. - Casale Monferrato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - COMUNE DI CASALE MONFERRATO
  - 10 Via Mameli – 15033 Casale Monferrato – Italy
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Locale
- Tipo di impiego
  - Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Sviluppo Economico – Sportello Unico Attività Produttive – Commercio, Agricoltura, Turismo e Manifestazioni – Sistemi Informatici – Servizi al Cittadino – URP - Demografia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Laurea in Economia e Commercio
- 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

Scuola delle autonomie Locali - Viareggio, 17/09/1991;  
·Giornate di studio "Il Regolamento di esecuzione della Legge 112/91" organizzato da CISEL - Milano, 23/02/1993 e 1/10/1993; ·  
Seminario "La riforma del Commercio – Come prepararsi alla transizione" organizzato dalla PRASSICOOP - Milano, 25/02/1998; ·  
Seminario sulla riforma del commercio alla luce del D.LGS 114/98 organizzato dall'ANCITEL - Torino, 15/04/1999; ·  
Convegno Nazionale "Dalla P.A. alla P. – I nuovi servizi demografici", organizzato da e-DeA Form - Montecatini Terme, dal 25 al 28 marzo 2003; ·  
Convegno "Riforma della rete di distribuzione dei carburanti nella Regione Piemonte" organizzato da SOFIS - Asti, 10/03/2005;

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese  
buono  
elementare  
elementare

## 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.*

Coordinamento del personale dipendente nei singoli uffici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone competenze informatiche di base (Ms Windows), Buona conoscenza di Ms. Office, con particolare riferimento agli applicativi Word, Excel, Access.  
Conoscenza di programmi di grafica (Photoshop) ed altri programmi di utilità.  
Buona conoscenza di Internet Explorer e Outlook Express (posta certificata)  
Conoscenza applicativi gestionali in uso nell'Ente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Tipo B conducente autoveicoli rilasciata da Prefettura di Alessandria

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI