

**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