



Curriculum Vitae

di Tonini Michele

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Tonini Michele

Occupazione desiderata

Programmazione e pianificazione territoriale economica e sociale
Gestione tavoli di lavoro e definizione protocolli d'intesa

Settore professionale attuale

Programmazione Servizio Sociale
Gestione tavoli di lavoro per pianificazione sociale
Gestione amministrativa e contracting out
Controllo di gestione

Esperienza professionale

Date

Dal 2002→ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo (C evoluto) - a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità	- Sostituto del Responsabile del Servizio Sociale - Responsabile del comparto amministrativo del servizio sociale e coordinatore di staff. - Competenze in materia di controllo economico di gestione. - Competenze in implementazione nuovi servizi e nuovi sistemi gestionali - Competenze in materie di contracting out - Responsabile procedure ICEF dell'Ente - Membro Commissione tecnica Provinciale sistema informativo dei servizio sociali. - Membro gruppo monitoraggio pianificazione Sociale. - Conduttore Tavolo di pianificazione territoriale delle Politiche sociali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Territoriale della Val di Fiemme - Via Alberti 4 - Cavalese (TN) - Tel. +39 0462241391
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo / sociale
Date	1993 - 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (C base) - a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	- Gestione amministrativa del servizio sociale. - Gestione economico finanziaria . - Competenze in implementazione di nuovi servizi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comprensorio della Valle di Fiemme - Via Alberti 4 - Cavalese (TN) - Tel. +39 0462241391
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo / sociale
Date	1992 - 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (C base) - a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	- Gestione amministrativa, contributiva e fiscale del personale . - Gestione economico finanziaria ed amministrativa Servizio Istruzione. - Gestione Legge contributi cure dentarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comprensorio della Valle di Fiemme - VIA Alberti 4 - Cavalese (TN) - Tel. +39 0462241311
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo / Affari generali
Istruzione e formazione	
Date	06/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Giustificativo di frequenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscere I.E.T – Interfaccia Economica Territoriale
	6 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia Autonoma di Trento – Piazza Dante – 38100 Trento
Date	04/2011 – 05/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>“Il processo di pianificazione sociale – Approfondimenti”</i>
	41,50 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia Autonoma di Trento – Piazza Dante – 38100 Trento
Date	11/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>“Secondo I.A. SUMMIT- Architettura dell'informazione”</i>
	16 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia Autonoma di Trento – Piazza Dante – 38100 Trento
Date	03/2007 – 06/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza FSE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>“Utente, Ente Dipendente: Metodologie e strumenti per migliorare la relazione ””</i>
	80 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio dei Comuni Trentini – Via Torre Verde 23 – 38100 Trento
Date	09/2006 – 11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza FSE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione - <i>“Il cambiamento nella pubblica amministrazione tra benessere organizzativo ed innovazione”</i>
	80 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Non Profit Center - – Via Borsieri 1 – 38100 Trento
Date	05/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>“Come accrescere la propria efficacia comunicativa e migliorare il clima relazionale ””</i>
	14 ore

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio dei Comuni Trentini - Via Torre Verde 23 - 38100 Trento
Date	05/2005 - 11/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza FSE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione - <i>"Competenze per la governance dei servizi sociali a livello locale"</i> 85 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi e Ricerca Sociale - Via S. Margherita 28 - 38100 Trento
Date	10/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Seminario Internazionale - Il nuovo welfare societario "</i> 18 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Studi Erickson - Via del Pioppeto 24 - 38100 Trento
Date	05/2002 - 08/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza FSE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>"Corso di formazione - Contracting out: sistemi di accreditamento e valutazione della qualità nei servizi socio assistenziali"</i> 120 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Non Profit Center - - Via Borsieri 1 - 38100 Trento
Date	12/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>"Corso di formazione - Microsoft Excel- Livello Avanzato"</i> 16 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Informatica Trentina - Via Gilli - 38100 Trento
Date	1984 - 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità - Tecnico delle Attività Alberghiere Votazione 52/60
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione Aziendale - Marketing turistico - Tecnologia Alberghiera
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Alberghiero di Stato di Falcade (BL)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	B1	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

Capacità relazionale buona a diversi livelli, grazie a qualità comunicative personali migliorate da alcuni approfondimenti formativi a carattere comunicativo relazionale (174 ore complessive).

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità organizzativa autonoma del lavoro, con definizione delle priorità e assunzione delle responsabilità, buone capacità di problem solving.
Buona capacità di gestione autonoma delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati o assegnati.
Capacità di coordinamento del lavoro di equipe e capacità di fornire indicazioni chiare ai miei collaboratori sulle modalità operative e sulle priorità da rispettare.
Capacità di lavoro sotto stress, grazie all'esperienza maturata all'interno di un servizio come quello sociale che fa dell'emergenza una delle sue peculiarità.

Capacità e competenze tecniche

Buona gestione di sistemi informativi più o meno sofisticati, con riferimento a tematiche correlate al mondo del welfare, al fine di determinare scelte operative e/o strategiche.
Buona capacità nella redazione scritta di atti o comunicazioni, in particolare determinazioni deliberazioni atti di indirizzo.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word**.
Conoscenza di **Power Point**, **Publisher**, **Visio** e **Internet Explorer**.
Conoscenza su specifici applicativi di gestione dell'Ente - **PiTre** ed **Archiflow** (gestore documentale) - **Ascot web** (gestore contabilità) - **Civilia Open** (gestore amministrativo sociale) e di livello provinciale **Sistema ICEF** - **Sistema V@luta** - **Sistema I. E. T.**

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo nr. 196/2003.

Valfloriana, li 22.02.2016

Tonini Michele