

	<p style="text-align: center;">Curriculum Vitae di Tonini Michele</p>
Informazioni personali	<p>Cognome(i)/Nome(i) Tonini Michele</p>
Occupazione desiderata	<p>Governance delle politiche sociali territoriali Gestione tavoli di lavoro e definizione protocolli d'intesa Controllo di gestione</p>
Settore professionale attuale	<p>Governance delle politiche sociali territoriali Programmazione Servizio Sociale Gestione tavoli di lavoro per pianificazione sociale Gestione amministrativa e contracting out Controllo di gestione</p>
Esperienza professionale	<p>Date Dal 2002→ad oggi</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo (C evoluto) – a tempo indeterminato</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 servizi 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Metologie 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

Incarichi amministrativi pubblici - politici	
Date	2014 - ad oggi
Incarico	Sindaco pro tempore Comunale Valfloriana
Date	2010 - 2014
Incarico	Consigliere Comunale Valfloriana
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione	
<i>Livello europeo (*)</i>	
Inglese	Comprensione Parlato Scritto
	Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale
	A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base
Francese	B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo A1 Utente base B1 Utente base A1 Utente base
Tedesco	A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base
(*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>	
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	<p>Buona capacità organizzativa autonoma del lavoro, con definizione delle priorità e assunzione delle responsabilità, buone capacità di problem solving.</p> <p>Buona capacità di gestione autonoma delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati o assegnati.</p> <p>Capacità di coordinamento del lavoro di equipe.</p> <p>Capacità di lavoro sotto stress.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>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.</p> <p>Buona capacità nella redazione scritta di atti o comunicazioni, in particolare determinazioni deliberazioni atti di indirizzo.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word.</p> <p>Conoscenza di Power Point, Publisher, Visio e Internet Explorer.</p> <p>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.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)

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

Tonini Michele