

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**TEDOLDI DAVIDE**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ITALIANA**

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 14.03.2022 AD OGGI**

COMUNE DI LEINI – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, n. 1 LEINI

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA / SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile degli Uffici Commercio, Artigianato, Agricoltura, Personale e Informatico.

**DAL 03.03.2025 AL 30.06.2025**

COMUNE DI LEINI – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, n. 1 LEINI

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile ad Interim del Settore Servizi alla Persona (Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Messi, Protocollo)

• Date (da – a)

**DAL 01.02.2022 AL 13.03.2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI LEINI – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, n. 1 LEINI

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA / SETTORE FINANZIARI – UFFICIO COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'Ufficio, Istruzione delle pratiche in merito alle attività commerciali (sede fissa, area pubblica e pubblici esercizi), artigianali (alimentari e non), rilascio certificazioni di imprenditori agricoli e coltivatori diretti, attività ricettive (alberghi, bed breakfast, casa vacanze), agenzie di viaggi, acconciatori-estetisti, parco giostre, rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza per manifestazioni e relative Commissioni Comunali di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo

• Date (da – a)

**DAL 31.12.2007 AL 31.01.2022**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)

COMUNE DI LEINI – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, n. 1 LEINI

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA / SETTORE FINANZIARI – UFFICIO COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Gestione dell'Ufficio, Istruzione delle pratiche in merito alle attività commerciali (sede fissa, area pubblica e pubblici esercizi), artigianali (alimentari e non), rilascio certificazioni di imprenditori agricoli e coltivatori diretti, attività ricettive (alberghi, bed breakfast, casa vacanze), agenzie di viaggi, acconciatori-estetisti, parco giostre, rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza per manifestazioni e relative Commissioni Comunali di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo

**DAL 18.08.2005 AL 30.12.2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARAN CREDIT SOLUTION - C.SO SVIZZERA, n. 185 BIS TORINO

SOCIETA' DI RECUPERO CREDITO  
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Operatore di front-office e back office, lavorazione delle pratiche in merito al recupero delle sanzioni amministrative della Città di Torino, gestione dei rapporti tra la società, clientela e Ufficio Cassa e Ruoli della Polizia Municipale di Torino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DAL 2004 al 2006**

UNIVERSITA' DI TORINO

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

LAUREA MAGISTRALE

Voto 110 e lode/110

**DAL 2000 al 2004**

UNIVERSITA' DI TORINO

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

LAUREA IN SCIENZE DELL' AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

LAUREA TRIENNALE

Voto 92/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DAL 1994 al 2000**

I.P.S.I.A ADA GOBETTI MARCHESINI - TORINO

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'ARTIGIANATO E L'INDUSTRIA

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE

SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Voto 75/100

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DAL 1991 al 1994**

CARLO CASALEGNO - LEINI

ISTITUTO DI SCUOLA MEDIA

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

SCUOLA MEDIA INFERIORE

nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Anno 2003  
Corso di Inglese Avanzato presso  
University of Wolverhampton  
(ENGLAND)

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

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

### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

## 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 di lavorare in gruppo per raggiungere gli obiettivi prefissati dalla Società, capacità di relazionare col pubblico ed affrontare le diverse problematiche in merito alle pratiche presentate. Capacità di affrontare con pacata ponderatezza i problemi in ambito lavorativo.

## 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 degli Uffici, istruzione delle pratiche, istruzione delle delibere di Consiglio e Giunta Comunale, predisposizione delle determinine di impegno e liquidazione delle fatture di competenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso del pc, programmi di Office (Word, Excel, Powerpoint), gestione posta elettronica.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Gestione amministrativa di un'associazione ludica, all'interno della quale sono migliorati i rapporti di collaborazione tra i diversi giocatori e si è costituito un ottimo e valido gruppo, il quale partecipa ai diversi tornei regionali e nazionali.

## PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B