

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

DAL 01.02.2022 AL 13.03.2022

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO 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

• 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)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- 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)

- 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)

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

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 giostrre, 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

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

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

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

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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Anno 2003

Corso di Inglese Avanzato presso
University of Wolverhampton
(ENGLAND)

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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.

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

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

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 di tipo B