

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TEDOLDI DAVIDE

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 14.03.2022 AD OGGI

• 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 SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

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

• 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

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 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 18.08.2005 AL 30.12.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MARAN CREDIT SOLUTION - C.SO SVIZZERA, n. 185 BIS TORINO
- Tipo di azienda o settore
SOCIETA' DI RECUPERO CREDITO
- Tipo di impiego
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
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

- Date (da – a) **DAL 2004 al 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
- Qualifica conseguita
LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
LAUREA MAGISTRALE
Voto 110 e lode/110
- Date (da – a) **DAL 2000 al 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
- Qualifica conseguita
LAUREA IN SCIENZE DELL' AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
LAUREA TRIENNALE
Voto 92/110
- Date (da – a) **DAL 1994 al 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.P.S.I.A ADA GOBETTI MARCHESINI - TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'ARTIGIANATO E L'INDUSTRIA
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
SCUOLA MEDIA SUPERIORE
Voto 75/100
- Date (da – a) **DAL 1991 al 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CARLO CASALEGNO - LEINI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
ISTITUTO DI SCUOLA MEDIA
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
SCUOLA MEDIA INFERIORE

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 determine 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