

## INFORMAZIONI PERSONALI

Romeo Marcello

 Via ...  
 ...  
 ...

Sesso **Maschile** | Data di nascita ... | Nazionalità **Italiana**

## POSIZIONE RICOPERTA

Impiegato Pubblico in Ente Locale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

17/03/1997–alla data attuale

Istruttore Amministrativo Cat. C - posizione economica C.6

Comune di Loria, Loria (TV) (Italia)

**Impiegato a tempo indeterminato del Comune di Loria (TV) in qualità di Istruttore Amministrativo – 6° q.f.**, a seguito vincita concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo area segreteria/commercio – 6° q.f..

- dal 03.06.1997 **incaricato dal Sindaco per la ricezione di dichiarazioni e certificazioni e per autenticazioni di atti, documenti e sottoscrizioni** ai sensi della L. n. 15/1968;

- con determinazione dirigenziale n. 167 del 10.04.1998 **nominato Responsabile del Procedimento** per i servizi relativi al commercio fisso e su aree pubbliche; pubblici esercizi; industria, agricoltura e artigianato, rendendo relazioni istruttorie e pareri di competenza; adozione di tutti gli atti interni e predisposizioni dei relativi provvedimenti autorizzativi;

- dal 02.04.2001 **incaricato dal Sindaco per gli adempimenti relativi alla documentazione amministrativa** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

- dal 31.03.1999 riclassificato Istruttore Amministrativo – Categoria C – **Posizione Economica C.1** ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 31.03.1999;

- dal 01.10.2001 inquadrate per effetto di progressione orizzontale nella **Posizione Economica C.2**;

- dal 01.11.2002 inquadrate per effetto di progressione orizzontale nella **Posizione Economica C.3**;

- dal 01.01.2005 inquadrate per effetto di progressione orizzontale nella **Posizione Economica C.4**;

- dal 01.01.2007 inquadrate per effetto di progressione orizzontale nella **Posizione Economica C.5**;

- dal 01.11.2020 inquadrate per effetto di progressione orizzontale nella **Posizione Economica C.6**.

05/2016–08/2016

Consulente esterno presso il Comune di Mussolente

Comune di Mussolente, Mussolente (VI) (ita)

Gestione Ufficio Attività Produttive

01/2006–12/2009

Consulente esterno presso il Comune di Fonte

Comune di Fonte, Fonte (TV) (Italia)

Gestione Ufficio Attività Produttive

01/09/1996–16/03/1997

Agente di Polizia Municipale – 5° q.f.

Comune di Castelfranco Veneto, Castelfranco Veneto (TV) (Italia)

**Impiegato a tempo indeterminato del Comune di Castelfranco Veneto (TV) in qualità di Agente di Polizia Municipale – 5° q.f.**, a seguito vincita concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di nr. 5 posti di vigile urbano – collaboratore professionale – 5° q.f..

09/02/1995–09/05/1995

Impiegato novantista di Poste Italiane in qualità di fattorino

Poste Italiane, Vedelago (TV) (Italia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984–1990 Diploma di Maturità Scientifica  
Liceo Scientifico Giorgine, Castelfranco Veneto (TV) (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

## Competenze tecniche

- gestione back office Sportello Unico Attività Produttive su piattaforma Camerale;
- predisposizione atti monocratici: autorizzazioni commerciali; determinazioni del dirigente; ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive; ordinanze sindacali; ordinanze-ingiunzioni; ordinanze in materia di sanità pubblica e veterinaria;
- predisposizione atti collegiali: proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale; verbali di conferenze di servizi; verbali di commissioni giudicatrici in concorsi pubblici per assunzione personale; verbali commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- assunzione Smart G.I.G.;
- richieste D.U.R.C.;
- richieste comunicazioni antimafia tramite portale Ministero Interno B.D.N.A.;
- predisposizione regolamenti comunali in materia di attività produttive e di polizia amministrativa;
- competenze in campo di segreteria generale: predisposizioni atti per attività interne ed esterne degli amministratori e del personale dipendente; autenticazioni; certificazioni; predisposizione pratiche per rilasci permessi vari (armi, pesca, competizioni sportive, manifestazioni culturali ecc.);
- segretario in commissioni giudicatrici in concorsi pubblici per l'assunzione di personale;
- nominato commissario esperto esterno in concorso pubblico per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C.1 all'Ufficio Commercio del Comune di Fonte (TV);
- segretario della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- componente ufficio elettorale costituito in occasione di consultazioni elettorali;
- attività di sportello per quotidiana diretta relazione con l'utenza;
- gestione manutenzione ordinaria sito web istituzionale.

## Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	AUTOVALUTAZIONE		
		Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, in ambienti Microsoft Word e Excel. Attestato di frequenza al Corso di Informatica Base rilasciato in data 5.6.2000 dall'Istituto Professionale Statale Industria Artigianato "Galileo Galilei" di Castelfranco Veneto.

Attestato di partecipazione al Corso di Internet modulo Base rilasciato in data 4.4.2000 dall'Istituto Professionale Statale Industria Artigianato "Galileo Galilei" di Castelfranco Veneto. Attestato di frequenza al Corso "Lotus Notes e Firma Elettronica per Enti Pubblici" rilasciato in data 27.9.2001 dall'ELEA FP per conto della Regione Veneto.

Romeo Marcello