

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROBERTO PALUDETTI

Telefono ufficio

0438948961

Cell.

3483583683

E-mail

roberto.paludetti@cesanamalanotti.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

30.06.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

DAL 01.01.2002 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Cesana Malanotti via Carbonera, 15 Vittorio Veneto (TV)

• Tipo di azienda o settore

Centro di Servizi Residenziali per anziani non autosufficienti ed adulti disabili

• Tipo di impiego

Cat. D posizione economica D4 di cui al C.C.N.L. del Personale comparto Regioni Autonomie Locali, nella posizione di ruolo a tempo pieno con la qualifica di "Istruttore Direttivo", Responsabile dell'Area Servizi Generali nonché dell'Ufficio Provveditorato ed Economato; Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (salute e sicurezza negli ambienti di lavoro) e del Piano di autocontrollo degli alimenti H.A.C.C.P. (Hazard Analysis and Critical Control Points) (analisi dei pericoli e dei punti di controllo critici riferiti alla sicurezza ed igiene degli alimenti).

• Date

Dal 01.01.1996 al 31.12.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Cesana Malanotti via Carbonera, 15 Vittorio Veneto (TV)

• Tipo di azienda o settore

Centro di Servizi Residenziali per anziani non autosufficienti ed adulti disabili

• Tipo di impiego

"Istruttore Direttivo" (7^a qualifica funzionale) Responsabile dell'Area Servizi Generali e dell'Ufficio Provveditorato ed Economato;

• Date

Dal 08.10.1984 al 31.12.1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Cesana Malanotti via Carbonera, 15 Vittorio Veneto (TV)

• Tipo di azienda o settore

Centro di Servizi Residenziali per anziani non autosufficienti ed adulti disabili

• Tipo di impiego

(6^a qualifica funzionale), assunto nella posizione a tempo pieno con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" Responsabile dell'Area Servizi Generali e dell'Ufficio Provveditorato ed Economato;

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Competenze e qualifiche acquisite

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[Roberto Paludetti]*

Responsabile dell'Area Servizi Generali nonché dell'Ufficio Provveditorato ed Economato.

1982-1984

Termotecnica Della Giustina di Vittorio Veneto

Installatori impianti termo-idraulici

Progettista impianti termo idraulici ed impiegato amministrativo.

1979

Diploma di Maturità Tecnica di Perito Industriale specializzazione edilizia presso l'istituto Tecnico Industriale Statale di Belluno

Attività formativa varia svolta presso Enti ed Organismi accreditati, quali: l'Università SDA Bocconi Milano - Centro Studi Bellunese - Venezia Studi - Unindustria Treviso - Unindustria Pordenone - Veneto Formazione - Treviso Tecnologia.

acquisendo competenze su:

- gestione delle procedure di appalto nel corso degli anni in base alle normative vigenti, codice dei contratti D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- attività di management nella gestione delle risorse e dei servizi, in particolare di quelli manutentivi ed alberghieri;
- valutazione e controllo dei servizi in out sourcing;
- gestione per obiettivi attraverso lo strumento del budget e di project management;
- gestione delle procedure in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- gestione delle procedure in materia di sicurezza ed igiene degli alimenti per l'applicazione del piano di autocontrollo H.a.c.c.p..

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO INTERMEDIO;

LIVELLO INTERMEDIO;

LIVELLO INTERMEDIO;

GESTIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEI SERVIZI IN PARTE AMMINISTRATIVI E GENERALI DELL'ISTITUTO;

FORMATORE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

GESTIONE DEI RAPPORTI QUOTIDIANI CON AZIENDE, PROFESSIONISTI E CON PERSONALE, OSPITI E VISITATORI DELL'ISTITUTO.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLABORATORI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DITTE;

GESTIONE DEL LAVORO IN EQUIPE;

GESTIONE DEL BUDGET AZIENDALE;

PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL LAVORO;

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

MARCHETING.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER FORNITURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI;
Membro di commissioni di concorsi pubblici e di gare d'appalto per enti pubblici.
Consulente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, Formatore e Responsabile
del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ex Ente Asili Manzoni e dell'Associazione "La
Porta" di Vittorio Veneto.

PATENTE

Automobilistica di tipo B

Vittorio Veneto, 30.12.2021