



## Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Damiano Reversi

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/08/2021–in corso

**Impiegato amministrativo (qualifica Assistente Amministrativo cat. C livello Base) Servizio Segreteria****Comune di Bleggio Superiore**

Fraz. Santa Croce, 40 - 38071 Bleggio Superiore (TN)

Impiegato presso il Servizio Segreteria del Comune di Bleggio Superiore. Principali mansioni svolte:

- Supporto al Segretario Comunale per quanto attiene i controlli di regolarità tecnico-amministrativa;
- Svolgimento pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Bleggio Superiore;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di determinazioni per quanto di competenza del Servizio Segreteria;
- Pubblicazione, stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Pubblicazione delle deliberazioni e contestuale invio delle stesse agli organi e agli uffici competenti, al fine dell'esecuzione delle stesse;
- Pubblicazione degli atti agli albi comunali e nel sito informatico ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- Gestione del sito internet istituzionale aggiornamento dello stesso, in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;
- Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- Notificazione degli atti amministrativi e svolgimento delle funzioni di Messo comunale;
- Statistiche e rilevazioni riferite alle materie di competenza del Servizio Segreteria;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali all'interno del Comune di Bleggio Superiore;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione dello svolgimento di concorsi pubblici, selezioni per l'assunzione a tempo determinato di personale, procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale e il relativo contratto di assunzione;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;
- Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie proprie del Servizio Segreteria e gestione dei rapporti con l'Amministratore di Sistema in merito alle reti e alle apparecchiature informatiche;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione delle spese riferite al Servizio Segreteria;
- Gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del Servizio Segreteria;
- Registrazione delle denunce di infortunio;
- Svolgimento pratiche amministrative e gestione dei rapporti con il RSPP e il Medico Competente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

- Gestione del servizio di attivazione delle tessere sanitarie (Carta Nazionale dei Servizi);
- Gestione e aggiornamento delle assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili e tutte le altre polizze all'infuori di quelle relative dipendenti e amministratori comunali e kasko assegnate al Segretario;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni, per l'uso della palestra comunale secondo le modalità stabilite nei Regolamenti;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni sale pubbliche secondo modalità stabilite nei Regolamenti;
- Gestione dei rapporti con il Servizio di Custodia Forestale, gestione delle prenotazioni della legna da parte dei censiti aventi diritto di uso civico, gestione delle richieste di pagamento del legname e svolgimento delle pratiche relative a legna e patrimonio boschivo in collaborazione con il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico;
- Rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta dei funghi;
- Gestione della comunicazione istituzionale.

02/05/2019–31/07/2021

### **Impiegato amministrativo (qualifica Coadiutore Amministrativo-Contabile cat. B livello Evoluto) Servizio Segreteria**

**Comune di Bleggio Superiore**

Fraz. Santa Croce, 40 - 38071 Bleggio Superiore (TN)

Impiegato presso il Servizio Segreteria del Comune di Bleggio Superiore. Principali mansioni svolte:

- Supporto al Segretario Comunale per quanto attiene i controlli di regolarità tecnico-amministrativa;
- Svolgimento pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Bleggio Superiore;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di determinazioni per quanto di competenza del Servizio Segreteria;
- Pubblicazione, stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Pubblicazione delle deliberazioni e contestuale invio delle stesse agli organi e agli uffici competenti, al fine dell'esecuzione delle stesse;
- Pubblicazione degli atti agli albi comunali e nel sito informatico ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- Gestione del sito internet istituzionale aggiornamento dello stesso, in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;
- Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- Notificazione degli atti amministrativi e svolgimento delle funzioni di Messo comunale;
- Statistiche e rilevazioni riferite alle materie di competenza del Servizio Segreteria;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali all'interno del Comune di Bleggio Superiore;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione dello svolgimento di concorsi pubblici, selezioni per l'assunzione a tempo determinato di personale, procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale e il relativo contratto di assunzione;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;

- Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie proprie del Servizio Segreteria e gestione dei rapporti con l'Amministratore di Sistema in merito alle reti e alle apparecchiature informatiche;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione delle spese riferite al Servizio Segreteria;
- Gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del Servizio Segreteria;
- Registrazione delle denunce di infortunio;
- Svolgimento pratiche amministrative e gestione dei rapporti con il RSPP e il Medico Competente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- Gestione del servizio di attivazione delle tessere sanitarie (Carta Nazionale dei Servizi);
- Gestione e aggiornamento delle assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili e tutte le altre polizze all'infuori di quelle relative dipendenti e amministratori comunali e kasko assegnate al Segretario;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni, per l'uso della palestra comunale secondo le modalità stabilite nei Regolamenti;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni sale pubbliche secondo modalità stabilite nei Regolamenti;
- Gestione dei rapporti con il Servizio di Custodia Forestale, gestione delle prenotazioni della legna da parte dei censiti aventi diritto di uso civico, gestione delle richieste di pagamento del legname e svolgimento delle pratiche relative a legna e patrimonio boschivo in collaborazione con il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico;
- Rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta dei funghi;
- Gestione della comunicazione istituzionale.

19/02/2019–31/04/2019

**Operaio presso falegnameria artigiana****Falegnameria Artigiana Parolari Loris**

Via dell'Albola, 161 - 38066 Riva del Garda (TN)

Realizzazione serramenti e manufatti in legno, verniciatura, posa in opera dei prodotti finiti.

11/07/2016–29/07/2016

**Tirocinio formativo****Consorzio Elettrico Industriale di Stenico s.c.**

Via G. Marconi, 6 - 38077 Comano Terme (TN)

Affiancamento attività d'ufficio, archiviazione contratti utenti, aggiornamento libro soci.

15/06/2015–12/07/2015

**Tirocinio formativo****Azienda Consorziale Terme di Comano**

Loc. Terme di Comano - 38070 Stenico (TN)

Relazione con la clientela, gestione attività di ricevimento.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/2012–07/2017

**Diploma di istruzione tecnica per il settore economico, indirizzo turismo**

Livello 4 EQF

Istituto di Istruzione Lorenzo Guetti, Tione di Trento (TN) (Italia)

Principali discipline d'indirizzo approfondite nel percorso di studi:

-Economia aziendale

-Diritto e legislazione turistica

-Lingue straniere: inglese, tedesco, spagnolo

Voto 100/100

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	C1
PET (Preliminary English Test) B1					
Tedesco	B1	B2	B1	B1	B2
ZD (Zertifikat Deutsch) B1					
Spagnolo	B1	B2	B2	B1	B2

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

**Competenze comunicative** Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate lavorando quotidianamente a contatto con il pubblico, capacità di lavorare in gruppo, ottima capacità di gestione della comunicazione istituzionale.

**Competenze organizzative e gestionali** Precisione, puntualità e serietà nello svolgimento dei compiti, spiccate capacità di organizzazione e di gestione del lavoro, ottima capacità di lavorare sotto pressione e nel rispetto delle scadenze, grande disponibilità alla collaborazione. Ottima predisposizione sia al lavoro d'ufficio che al lavoro manuale.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza approfondita degli applicativi in uso presso la Pubblica Amministrazione nella Provincia di Trento (PITre, Albo Informatico, Comunweb, gestionale J-Ente, ecc.), ottima dimestichezza nell'utilizzo degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office e degli applicativi Google, capacità di gestione di un sito web e di curare la comunicazione istituzionale.

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

*Reversi Damiano*  
*Firmato digitalmente*