

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONE GIACON
Indirizzo	Via Longhi 1 – 36040 Pedemonte
Telefono	0445747017 int. 2
Fax	0445747188
E-mail	Simone.giacon@comune.lastebasse.vi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10.04.2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lastebasse
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego *Istruttore Amministrativo cat. C – Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Tributi e Commercio dei comuni di Lastebasse, Pedemonte e Valdastico e Responsabile dei Servizi demografici del Comune di Pedemonte*
- Principali mansioni e responsabilità
Funzioni che le vigenti norme attribuiscono al responsabile del servizio tributi e commercio, compreso il rilascio del parere tecnico e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi di governo;
Gestione di tutte le funzioni in materia di tributi comunali e di commercio e pubblici esercizi, comprese quelle di controllo, accertamento e gestione del contenzioso;
Esercizio del potere istruttorio e decisionale nell'ambito della gestione del servizio tributi e commercio;
Gestione delle competenze in materia di TOSAP e delle relative autorizzazioni;
Rilascio autorizzazioni alla circolazione nelle strade silvo-pastorali;
Predisposizione di provvedimenti dirigenziali, atti deliberativi e regolamentari o normativi;
Coordinamento e controllo dell'attività relativa alla gestione del servizio tributi e commercio;
Svolgimento di tutte le funzioni che i regolamenti comunali attribuiscono al responsabile del servizio tributi e commercio comunque denominate;
Esercizio del potere di direzione, coordinamento e controllo dei dipendenti assegnati al Servizio e gestione di tutti i capitoli di entrata/spesa del bilancio attribuiti al Servizio stesso.
Svolgimento di tutte le mansioni afferenti al Settore Demografico.
- Date (da – a) Dal 06.06.2000 al 09.04.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lastebasse
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*

- Tipo di impiego *Istruttore Amministrativo cat. C – Titolare di Posizione Organizzativa del settore Amministrativo-contabile del Comune di Lastebasse*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione di tutte le funzioni in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica;
 - Esercizio del potere istruttorio e decisionale nell'ambito della gestione dei servizi demografici;
 - Svolgimento di tutte le funzioni che i regolamenti comunali attribuiscono al responsabile dei servizi demografici comunque denominati;
 - Funzioni che le vigenti norme attribuiscono al responsabile del servizio finanziario, compreso il rilascio del parere tecnico e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi di governo;
 - Gestione dei rapporti con il Revisore dei conti e con il Tesoriere;
 - Esercizio del potere istruttorio e decisionale nell'ambito della gestione finanziaria e contabile;
 - Predisposizione di provvedimenti dirigenziali, atti deliberativi e regolamentari o normativi;
 - Svolgimento di tutte le funzioni che i regolamenti comunali attribuiscono al responsabile del servizio finanziario comunque denominato;
 - Gestione di tutti i capitoli di entrata/spesa del bilancio attribuiti al Servizio stesso.
 - Gestione della cassa economale e conferimento degli incarichi agli agenti contabili;

- Date (da – a) Dal 02.06.1998 al 05.06.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Cogollo del Cengio*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Agente di Polizia Municipale cat. C*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di Polizia stradale, giudiziaria e di Pubblica Sicurezza.*
 - Messo notificatore e attività annesse.*
 - Mansioni e responsabilità come da Legge 7 marzo 1986, n. 65*

- Date (da – a) Dal 19.12.1994 al 01.06.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Bassano del Grappa*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Agente di Polizia Municipale cat. B*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di Polizia stradale, giudiziaria e di Pubblica Sicurezza.*
 - Messo notificatore e attività annesse.*
 - Mansioni e responsabilità come da Legge 7 marzo 1986, n. 65*

- Date (da – a) Dal 08.04.1994 al 15.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ciscato & Company*
- Tipo di azienda o settore *Agenzia trasporti marittimi*
- Tipo di impiego *Impiegato ed agente di trasporto*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione pratiche di trasporti internazionali via nave e imbarco merci.*

- Date (da – a) Dal 07/02/1994 al 01/04/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Calzaturificio Molo Sante*
- Tipo di azienda o settore *Artigianale*
- Tipo di impiego *Operaio*
- Principali mansioni e responsabilità *Attività manifatturiera di cucitura e confezionamento*

- Date (da – a) Dal 19/07/1991 al 16/10/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane
- Tipo di azienda o settore Poste e telecomunicazioni
- Tipo di impiego *Incarico a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità Portalettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commercio estero
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria contabile e commercio con l'estero
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- Date (da – a) Ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di abilitazione alle mansioni di Ufficiale di Stato Civile
- Qualifica conseguita Ufficiale di Stato Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

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

ALTRE LINGUE **TEDESCO**

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

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CAPACITÀ DI CONFRONTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ED ATTITUDINE ALL'ATTIVITÀ DI SPORTELLINO E RELAZIONE CON IL PUBBLICO IN GENERALE.

Autonoma gestione dell'attività organizzativa della materia di propria competenza.

Esperienza pratica di gestione dei programmi specifici delle attività amministrative nonché dei programmi "Office".

Patente cat. B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Pedemonte, 18.06.2013

NOME E COGNOME (FIRMA)

f. to Simone Giacomini
