

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

OSELE GIORGIO

Indirizzo

Cellulare

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a) | 01.09.2021 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Arco |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Segretario comunale di II ^a classe |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a) | 07.05.1999 al 31.08.2021 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Malé |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Segretario comunale di II ^a classe |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a) | 01.02.1997 al 06.05.1999 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Malé |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Segretario comunale di III ^a classe |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a) | 16.08.1993 al 31.01.1997 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune vari del Trentino |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo (da – a) 01.04.1992 al 15.08.1993
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Caldes in convenzione con Comune di Terzolas**
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale di IV^a classe

- Periodo (da – a) 08.05.1988 al 31.03.1992
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ASL Valle di Non**
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo e Collaboratore Coordinatore

- Periodo (da – a) __.04.1987 al 06.01.1988
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Arma dei Carabinieri**
- Tipo di azienda o settore Pubblica sicurezza
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Sottotenente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16.05.1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio giuridiche
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 99/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO RUSSEL CLES
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 42/60

- Date (da – a) vari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale conseguita in data 26.03.1990 .

Abilitazione alle funzioni di Conservatore del Libro Fondiario

Assunzione funzioni di **docenza** Corsi abilitanti (Provincia Autonoma di Trento) per Segretari Comunali in materia di Urbanistica, professionali per Insegnanti degli Istituti Superiori (Liceo Pilati Cles) in materia di contabilità e bilancio e per studenti presso Scuole professionali (ENAIIP Cles) in materia di organizzazione del lavoro e gestione

del tempo.

Referente e **tutor** tirocini pratici per aspiranti Segretari.

Partecipazione a molteplici corsi di aggiornamento e formazione professionale.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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 un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

TEDESCO

LINGUA 1

livello: Eccellente

livello: Eccellente

livello: Eccellente

LINGUA 2

livello: Elementare

livello: Elementare

livello: Elementare

Ho sviluppato spirito di gruppo e capacità di adattamento ai nuovi ambienti ed esperienze provando forti stimoli nell'affrontare nuove relazioni sempre con curiosità e partecipazione. Ricerca costantemente le occasioni di confronto e le novità, rappresentando un forte stimolo e una necessità personale.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, ciò beneficiando delle diverse esperienze professionali e formative sopra elencate. Mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente o in team le diverse attività, rispettando i ruoli, le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress ed in squadra amando il contatto e le relazioni con le persone. Buona leadership e buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi e sensibile alle tematiche relative alla gestione del personale e all'organizzazione di gruppi.

Buona padronanza dei linguaggi informatici e degli applicativi di uso corrente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE E SPORTIVE
Musica, scrittura, disegno, ecc.

Con regolarità pratica diverse discipline sportive, ama lo sci da discesa e il ciclismo su strada e mtb, cui si dedica con costanza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente
indicate.

Ammesso tramite selezione alla Scuola Militare Alpina di Aosta corso cpl Ufficiale Truppe Alpine da ottobre 1996 a gennaio 1997

Transitato tramite selezione alla Scuola allievi Ufficiali dell'Arma dei Carabinieri in Roma nel gennaio 1997.

Conseguito il grado di Ufficiale dell'Arma dei Carabinieri con ferma dall'aprile 1987 al gennaio 1988. Congedato quale Sottotenente ed ora acquisito il grado di Tenente dei Carabinieri

Responsabile dell'Area gestione del personale e concorsi presso l'A.S.L. di Cles Val di Non dal maggio 1988 all'aprile 1992.

Segretario Comunale dall'aprile 1992 a tutt'oggi presso diversi Enti del Trentino, anche in convenzione e scavalco con inquadramento dal febbraio 1997 quale Segretario generale di II^a classe presso il Comune di Malè.

Segretario generale responsabile della gestione associata Bassa Valle di Sole dal 1 gennaio 2017 al 31 agosto 2021, con responsabilità diretta di gestione ed assistenza agli organi di 3 dei 6 comuni alla stessa aderenti.

Responsabile delle gestioni associata Consorzio Forestale Bassa Valle di Sole e Associazione Forestale Bassa Valle di Sole.

Idoneità al Concorso per Segretario Comunale di I^a classe Comune di Rovereto.

Servizio quale Segretario del Consorzio Acquedotto intercomunale di Centonia ed ora responsabile della relativa gestione associata;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Arnago di Malè;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Montes di Malè;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Bolentina di Malè dal 01.02.1997 alla data odierna

PATENTI

Categ. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy