

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ROBERTO SEREMBE

VIA ALESSANDRO MANZONI, 14 – 36012 ASIAGO (VI)

360326622

roberto.serembe@gmail.com

ITALIANA

21 AGOSTO 1958 ASIAGO (VI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.10.1997 a tutt'oggi

COMUNE DIASIAGO (VI) PIAZZA II RISORGIMENTO, 6

Ente Pubblico

Responsabile P.O. n. 4 Patrimonio – Ecologia – Politiche Sociali – Provveditorato
Decreto del Sindaco del 27/06/16 n. 6

Coordinamento degli uffici Patrimonio – Ecologia e Politiche Sociali, Provveditorato

Nello specifico: demanio, Usi Civici, attività di disposizione e gestione del
Patrimonio immobiliare del Comune, cave, boschi, viabilità forestale e silvo
Pastorale, verde pubblico, manutenzioni silvo pastorali e naturalistiche ambientali
Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il patrimonio
rifiuti, e relativi impianti di smaltimento, affitti patrimoniali, malghe, agricoltura,
gestione delle Politiche Sociali del Comune di Asiago, e gestione provveditorato.

In precedenza responsabile G.O.P. Turismo – Cultura – Sport – Cerimoniale per
il Comune di Asiago e poi Responsabile del Procedimento Ufficio Politiche Sociali
e Patrimonio Ecologia dal 01.10.2015

Dal 01/01/1985 al 30/06/1997 lavoro in proprio con agenzia di pubblicità e marketing
Essegi Pubblicità Asiago

• Date (da – a)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1977

Istituto Marco Vitruvio Verona

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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 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

Progettazione stand per fiere del settore turistico con realizzazione di brochure e materiale informativo cartaceo e visivo, partecipazione a titolo di consulente esterno a numerose fiere in Italia per il Consorzio Turistico "Asiago Turismo" Consulente esterno per il Comune di Asiago nel settore turismo e cultura

Italiano

Inglese

buono

BUONO

SCOLASTICO

Ho sempre lavorato in equipe, instaurando positivi e costruttivi rapporti di lavoro con tutte le persone con cui sono venuto in contatto; ritengo di avere una buona disposizione a qualsiasi rapporto interpersonale e capacità di comprensione; nel lavoro mi pongo sempre nell'ottica di rendere un servizio agli utenti, con educazione, pazienza e semplicità di linguaggio con prontezza nella individuazione e risoluzione dei problemi. Ritengo di saper gestire in modo appropriato le risorse umane a disposizione per dare qualità al servizio dei cittadini.

All'interno dell'ente pubblico ho sempre svolto funzioni di responsabile di un ufficio e quindi mi sono relazionato con altri dipendenti al fine di ottimizzare il rendimento e garantire un elevato livello nella qualità delle prestazioni. Grande importanza viene data me data all'utenza con disponibilità e corrette informazioni.

Utilizzo di tutti i programmi amministrativi presenti su computer oltre ad Halley per la gestione degli atti (determine, delibere ecc.)

Ascolto musica per rilassarmi e mi piace molto nuotare

Ho sostituito la collega dell'ufficio segreteria nella preparazione delle sedute di Giunta Comunale e al bisogno sono disponibile

Tipo B

Asiago, 12 luglio 2016

Roberto Serembe