



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

QUETTI Rinaldo
34, Via G. Leopardi – 25040 ARTOGNE (BS) – Italia
0364 598280 (ufficio Comune)
0364 598408
rinaldo.quetti@comune.artogne.bs.it
Italiana
28 Giugno 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1981 – tutt'oggi

Comune di Artogne (BS) – Via 4 Novembre, 8 – 25040 Artogne (BS)
Ente Pubblico - Settore Amministrativo (Demografico – Commercio – Tributi)
Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio Amministrativo (Titolare di
Posizione Organizzativa).

Istruttoria e Gestione pratiche inerenti i Servizi Demografici (Anagrafe, Stato
Civile, Elettorale), il Commercio ed i Tributi - Rapporti con Enti Superiori e con
Enti Esterni – Coordinamento ed Organizzazione del personale addetto ai
suddetti Servizi.

(Assunto mediante concorso pubblico nel 1981 con mansioni di Tecnico Applicato di Concetto addetto ai Servizi Demografici – Le competenze successivamente hanno interessato anche il Servizio Commercio e quindi il Servizio Tributi).

Responsabile del Servizio Amministrativo e titolare di Posizione Organizzativa dal 1999. Responsabile del Servizio Elettorale e Ufficiale Elettorale dal 2003.

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

1980 – 1981

Italsider SPA – Via G. Paglia – 24062 Lovere (BG)
Industria Metallurgica
Vari
Varie esecutive

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

1977 – 1978

Esercito Italiano - 15^A ORME Padova - (previa frequenza C.A.R. Casale Monferrato e successivo Corso Scuola Specializzazione alla Cecchignola (Roma).

Rep. Militare - Uffici e Officina Esercito
Autiere – Addetto Ufficio Ordini e Acquisti
Varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1964 – 1972 Scuola Statale Elementare e Media di Artogne (BS) – Direzione Darfo

1972 – 1978

I.T.I.S. Lovere (BG) - Via Valvendra – 24062 Lovere (BG)

Meccanica – Disegno – Tecnologia – ecc.

Diploma Perito Industriale Capotecnico
58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Italiano
MADRELINGUA	
ALTRA LINGUA	Francese Elementare Elementare
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	
ALTRA LINGUA	Elementare Inglese (frequentato negli anni '90 breve corso base finalizzato all'uso del P.C.) Base Scarso Scarso
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità e competenze relazionali acquisite in oltre 25 anno di Servizio di Front-Office nei citati Servizi svolti in Ente Pubblico. Buone capacità di relazione anche in campo multiculturale grazie al contatto ormai quotidiano con l'Utenza Straniera.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità e competenze organizzative acquisite in oltre 25 anno di Servizio di Back-Office svolto nell'Ente Pubblico (studio norme e procedure, predisposizione atti, coordinamento 2 unità, - Consulenza agli Amministratori e collaborazione con il Segretario Comunale).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Discrete capacità e competenze informatiche e sull'uso del P.C., (buon utilizzo dei Sistemi Operativi Windows XP-NT). - Buone conoscenze dei software del pacchetto "Office" (Excel, Word, ecc.) - Buon utilizzo di Internet , della posta Elettronica e della firma digitale. - Conoscenze di base di Server / Rete informatica / Backup. – Normale utilizzo delle attrezzature quali: backup, scanner, stampanti, ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buon senso grafico nella predisposizione di atti e documenti (comunicazioni, avvisi, modulistiche, ecc.)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Collaborazione in ricerche storiche ed archivistiche per stesura testi di cultura e/o storia locale.
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Frequenza ai Corsi di Aggiornamento e giornate di Studio nei Servizi / Settori di propria competenza.</p> <p>Si evidenziano :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso Op. Servizi Demografici (Breno 1983) - Corso Op. Servizi Tributari (Brescia 2002) - Corso Op. Stato Civile - Prefettura (Brescia 2006) - Giornate di Studio (1 o 2 giornate all'anno) per aggiornamento costante in materia di Tributi e Commercio (dal 2000 in poi)
ALLEGATI	