

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONCHIERI ALDO
Indirizzo	VIA PRADA, 2/A - 25040 PRESTINE (BS)
Telefono	Ufficio 0364 531570
Fax	Ufficio 0364 535261
E-mail	aldo.monchieri@comune.gianico.bs.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13 AGOSTO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 21 gennaio 1983 a tutt'oggi dipendente del Comun e di Gianico (BS) Comune di Gianico Piazza Alpini n. 13 25040 GIANICO (BS) Settore Pubblico - Enti Locali Assunto mediante concorso pubblico con qualifica di applicato di concetto – ex VI° livello ed ex VI Q.F. DPR 347/1983 – DPR 268/1987. Dal 1° febbraio 1998 inquadrato alla ex VII Q.F. (oggi categoria D2) con qualifica di Istruttore direttivo dell'Area amministrativa, sociale, educativa e culturale. Titolare di posizione organizzativa dal 2000 (Responsabile dei Servizi alla Persona ed alle Imprese), oggi inquadrato alle categoria D3.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Il ruolo ricoperto, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, richiede competenze tecniche, operative, gestionali e di coordinamento. E' caratterizzato da un buon grado di autonomia, con capacità alla relazione, all'ascolto ed al rapporto con i colleghi delle altre aree operative.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Dal 1° maggio 1974 al 20 gennaio 1983 dipendente a tempo determinato e indeterminato presso il Comune di Prestine (BS) Comune di Prestine Piazza S. Francesco M. Bianchi n. 7 25040 PRESTINE (BS) Settore Pubblico - Enti Locali Assunto a tempo determinato mediante selezione con qualifica di applicato esecutivo – ex 4° livello presso l'ufficio unico comunale; dal 1° gennaio 1975 dipendente a tempo indeterminato con inquadramento allo stesso livello e per le medesime funzioni; dal 14 gennaio 1982, a seguito di concorso interno, passaggio alla qualifica di ragioniere addetto alla contabilità e coordinamento di tutti i servizi compresa biblioteca ed elettorato – ex VI° livello DPR 810/81 (oggi cat. C1).</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Espletamento di tutte le mansioni afferenti ai Servizi Demografici, ufficio segreteria e ragioneria. Il ruolo ricoperto, essendo l'unico all'interno dell'ente dal punto di vista amministrativo – in considerazione delle piccolissime dimensioni dell'ente – presupponeva capacità di adattamento alle variegate esigenze, oltre che versatilità e propensione alla soluzione – anche rapida - dei</p>

problemi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Settembre – Novembre 2011
Corso di formazione “Sportello Unico per le attività produttive (SUAP)”, organizzato dalla Comunità Montana di Valle Camonica in collaborazione con la ditta “Globo Srl” di Treviolo – durata 40 ore.
Il corso ha trattato e approfondito le procedure tecniche ed amministrative di competenza dello sportello unico, il rapporto con gli operatori economici nella prospettiva di facilitare e semplificare gli adempimenti delle imprese nel rapporto con gli enti ed i soggetti coinvolti nelle procedure.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2008
Corso di formazione cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo “Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia”, organizzato dall’Istituto Regionale di formazione per l’Amministrazione Pubblica presso la sede Territoriale della Regione Lombardia di Brescia. Formazione “La semplificazione dei procedimenti amministrativi nella pubblica amministrazione lombarda (L.R. n. 1/2007) – durata 16 ore.
Il corso ha trattato e approfondito le questioni dei procedimenti amministrativi di competenza regionale riguardanti in particolare le attività produttive e dei servizi.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2008
Corso di formazione cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo “Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia”, organizzato dall’Istituto Regionale di formazione per l’Amministrazione Pubblica presso la sede Territoriale della Regione Lombardia di Brescia. Formazione “Il diritto allo studio in Lombardia: sistemi innovativi di sostegno alle famiglie e di collaborazione fra amministrazioni comunali e scuole autonome” – durata 16 ore.
Il corso ha trattato e approfondito le tematiche riguardanti il mondo della scuola, l’impatto del nuovo sistema welfare regionale con l’utenza, i soggetti pubblici e privati coinvolti nel sistema.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Febbraio – Marzo 2005
Corso di formazione manageriale “I servizi sociali nel distretto della Valle Camonica: la trasformazione della forma di gestione”, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano – durata 4 giornate.
Il corso ha trattato e approfondito le tematiche relative alle modalità di gestione dei servizi sociali sul territorio della Valle Camonica.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio – Marzo 2003
Corso di formazione cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo “L’attuazione efficace delle politiche di governance negli enti locali della Provincia di Brescia”, organizzato dall’ISFOR 2000 SCPA di Brescia. Formazione “La gestione innovativa dei servizi alla persone (2ª edizione)” – durata 32 ore.
Il corso ha trattato e approfondito gli aspetti afferenti la comunicazione pubblica, nell’intento di fornire gli strumenti per porre in essere una comunicazione efficace.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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)

- 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)

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

Varie date

Partecipazione a giornate di studio e/o approfondimento su tematiche ed argomenti svariati (commercio, servizi sociali, sicurezza sui luoghi di lavoro, procedimenti amministrativi), organizzate dall'Associazione Comuni Bresciani, dall'Agenzia per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione Locale, dalla Provincia di Brescia, dalla Camera di Commercio, dalla Regione Lombardia, da Organismi di formazione.

Il corso ha trattato e approfondito le procedure tecniche ed amministrative di competenza dello sportello unico, il rapporto con gli operatori economici nella prospettiva di facilitare e semplificare gli adempimenti delle imprese nel rapporto con gli enti ed i soggetti coinvolti nelle procedure.

Dal 07/02/1973 al 21/03/1974

Servizio militare presso il Battaglione Addestramento Reclute "Julia" dell'Aquila.

Dopo il primo periodo di addestramento, ho sempre svolto il servizio presso l'ufficio selezione del Comando BTG, acquisendo una discreta esperienza nel lavoro d'ufficio (corrispondenza e rapporti con i comandi ed i reparti operativi).

Dal 1967 al 1972

Istituto Tecnico Commerciale "T. Olivelli" - Darfo Boario Terme (BS).

Ho acquisito competenze in materie tecniche quali ragioneria, tecnica commerciale, economia, diritto, che mi hanno supportato e tutt'ora mi supportano nel percorso professionale.

Anno scolastico 1971/72 – Diploma di ragioniere e perito commerciale.

ITALIANA

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

**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 di comunicazione e relazione con gli altri;
Facilità di adattamento a nuove situazioni di natura eterogenea;
Ho svolto le funzioni di amministratore comunale (in qualità di Assessore e Sindaco) dal 1985 in poi.

**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 organizzative nel trovare soluzioni e prendere decisioni;
Senso della responsabilità;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi operativi MS Windows;
Conoscenza dei software del pacchetto MS Office;
Conoscenza degli strumenti per l'uso di Internet e della posta elettronica;
Capacità di utilizzo delle strumentazioni periferiche del PC (stampanti, scanner, masterizzatori).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pratica di alcuni sport (ciclismo, podismo, escursionismo montano);
Hobby: viaggiare.

PATENTE O PATENTI

B per automobile

Prestine, 21 Maggio 2013