

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVAGO ANTONIO**
Indirizzo **VIA CAVALLEGGERI 19 38016 MEZZOCORONA (TN)**
Telefono **0461609570**
Fax **0461609059**
E-mail **Antonio.salvago@comunitarotaliana.tn.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 30/12/2019 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Rotaliana-Königsberg
Tipo di azienda o settore Ente pubblico
Tipo di impiego Vice Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità

Date dal 10 dicembre 2001 al 30/12/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di S. Michele all'Adige,
Tipo di azienda o settore Pubblica AmministrazioneIII classe, come
Tipo di impiego Vicesegretario comunale;
Principali mansioni e responsabilità dal 1 maggio 2001 al 9 novembre 2001 presso il Comune di Strigno come segretario comunale di III classe ;
dal 13 luglio 2000 al 2 febbraio 2001 presso il Comune di Vigolo Vattaro come segretario comunale di III classe non di ruolo,;
dal 13 aprile 2000 al 12 luglio 2000 presso il Comune di Commezzadura come segretario comunale di IV classe non di ruolo,;
dal 6 luglio 1999 al 12 aprile 2000 presso l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente con mansioni di collaboratore amministrativo a tempo pieno, VII qualifica funzionale;
dal 9 febbraio 1998 al 28 giugno 1998 presso il Servizio Attività di Gestione Sanitaria della Provincia di Trento svolgendo mansioni di collaboratore amministrativo, VII qualifica funzionale,;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

diploma di laurea in Giurisprudenza, conseguito in data 13 marzo 1996, presso l'Università degli Studi di Trento;
maggio 1996 e maggio 1998 il biennio di praticantato notarile

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

presso lo studio del Dott.Paolo Piccoli in Trento;
certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario comunale
rilasciato da Provincia Autonoma di Bolzano;

corsi di formazione promossi dal Consorzio dei Comuni Trentini:

- Nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali in data 14 giugno 2000 della durata di 7 ore;
 - Corso di aggiornamento in materia di lavori pubblici, in data 30 ottobre 2000 della durata di 7 ore
 - Il nuovo contratto collettivo, in data 3 novembre 2000, della durata di 4 ore
 - I nuovi strumenti contabili, in data 26 gennaio 2001, della durata di 6 ore
 - Corso in materia di contabilità economica in data 9 luglio 2001 della durata di 6 ore.
 - Approfondimento in materia di lavori pubblici nelle giornate del 25 e 26 settembre 2001 della durata di 12 ore.
 - Il nuovo contratto di lavoro in data 3 aprile 2002 della durata di 4 ore
 - La gestione del processo di valutazione del personale organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini in data 10.03.2003 della durata di 8 ore
 - Tecniche di redazione degli atti per una procedura di gara per l'acquisizione di beni e servizi organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini dal 05/04/2004 al 08/04/2004 della durata di 30 ore
 - L'espropriazione per pubblica utilità organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini dal 08/11/2004 al 23/11/2004 della durata di 21 ore
 - I processi di acquisto di beni e servizi senza procedura e la gestione degli incarichi fiduciari dal 27/10/2005 al 10/11/2005 per una durata complessiva di 13 ore
 - ISO 14001 ed EMAS dal 13/11/2006 al 13/12/2007 per una durata complessiva di 48 ore
 - Il nuovo accordo di settore 2002/2005 dal 21/02/2007 al 21/02/2007 per una durata di 3 ore
 - Il diritto di accesso alla documentazione degli Enti Locali dal 12/04/2007 al 12/04/2007 per una durata complessiva di 6 ore
 - Il Nuovo Ordinamento professionale dal 27/08/2007 al 27/08/2007 per una durata complessiva di 4 ore.
 - Imposta registro ipotecaria e catastale dal 19/11/2007 al 19/11/2007 per una durata di 4 ore
 - Nuovo Testo per la Salute e sicurezza sul lavoro dal 09/07/2008 al 09/07/2008 per una durata di 3,30 ore
 - E-learning per lo sviluppo dell'e-procurement del Trentino dal 10/09/2008 al 03/12/2008 per una durata di 66 ore.
 - Appalti pubblici novità e prospettive dal 16/12/2009 al 16/12/2009 per una durata di 6 ore.
- corsi di formazione promossi dal Regione Autonoma

Trentino Alto-Adige::
Corso sulla semplificazione amministrativa in data 21 giugno 2001 della durata di 6 ore;
Corso in materia di responsabilità della pubblica amministrazione in data 04 luglio 2002 della durata di 4 ore
Corso sugli atti rogati dai segretari comunale in data 30 marzo 2004 della durata di 4 ore
Corso sulla disciplina del procedimento amministrativo in data 27 settembre 2006 della durata di 4 ore

- corso sull'imposta di registro, ipotecaria e catastale, organizzato dalla Agenzia delle Entrate di Trento in data 30 maggio 2006 della durata di 6 ore

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.

[ITALIANA]

[INGLESE]

buono.
buono
buono,

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Utilizzo computer e principali software d'ufficio (posta elettronica, archivi, scrittura e fogli di calcolo)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]