

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome	COMIS ROBERTO
Indirizzo	Via L.Ragusa 1 – Mogliano Veneto
Telefono ufficio	041/5930201
Fax ufficio	041/5930399
E-mail ufficio	roberto.comis@comune.mogliano-veneto.tv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/06/1958

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1° febbraio 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mogliano Veneto (TV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Area denominata “Servizi amministrativi, ausiliari ed economico-finanziari” del Comune di Mogliano Veneto che comprende i Servizi Demografico, Stato civile, Elettorale, Anagrafe, Sportello polifunzionale Punto Comune, Sistemi Informatici, contabilità – bilancio – entrate, Provveditorato - Economato, Tributi, Amministrazione del Personale – Società partecipate
Incarico ad interim della direzione della gestione dei procedimenti di carattere amministrativo afferenti il Settore polizia Locale fatta eccezione per le funzioni di Polizia Giudiziaria e di pubblica sicurezza
Vice Segretario Generale – Membro della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative del comparto e dei dirigenti
- Date (da – a) Dal 31 dicembre 2001 al 31 gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mogliano Veneto (TV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 31 dicembre 2001 del Settore “Servizi Economico-finanziari ed istituzionali” e Vice Segretario Generale del Comune di Mogliano Veneto oltre che membro della delegazione trattante di parte pubblica. Il Settore comprende i Servizi Ragioneria – Tributi – Servizi informatici – Servizi Demografici – Servizi di Front-Office (Sportello polifunzionale “Punto Comune”);

- dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2002 il Settore comprendeva in più anche i Servizi “Risorse Umane” e “Attività Produttive”;
- dal 3 ottobre 2006 al 15 ottobre 2009 anche incaricato ad interim della dirigenza del Settore Politiche Sociali;
- dal 12 ottobre 2009 anche incaricato ad interim della direzione della gestione dei procedimenti di carattere amministrativo afferenti il Settore Polizia Locale fatta eccezione per le funzioni di Polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- dal 26 ottobre 2009 anche incaricato ad interim della dirigenza del Settore Staff del Direttore Generale (Patrimonio – contratti – Provveditorato - Società partecipate – Gestione risorse umane).

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 31 dicembre 1995 al 30 dicembre 2001
Comune di Mogliano Veneto (TV)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Funzionario ex 8^a q.f.
Capo Settore Affari Generali, Vice Segretario Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da maggio 1995 al 30 dicembre 1995
Comune di Marcon (VE)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Funzionario ex 8^a q.f.
Settore Affari Generali con qualifica di Vice Segretario Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da aprile 1993 ad aprile 1995
Comune di Carbonera (TV)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Funzionario ex 7^a q.f.
Ufficio Segreteria Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Da maggio 1989 a marzo 1993
Comune di Mogliano Veneto (TV)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Istruttore ex 6^a q.f.
Ufficio Segreteria Generale</p> |

Istruzione e formazione

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di | <p>30 ottobre 1986
Università degli Studi di Bologna</p> |
|---|--|

- 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)

Diritto pubblico - amministrativo

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Luglio 1977

Liceo Scientifico statale

Inglese – lettere - latino

Diploma di maturità scientifica

AGGIUNGERE I CORSI

- 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)

- Autore dell'articolo "Punto Comune: una scommessa vincente" pubblicato sulle seguenti riviste specializzate:

- 1) "Nuova Rassegna di Legislazione, dottrina e giurisprudenza n. 11 del 1 giugno 2003" Noccioli Editore
- 2) "E-GOV" mensile di cultura e tecnologie per l'e-government edito da Maggioli n. 6/2003

Altri articoli sull'esperienza di "Punto Comune" sono stati pubblicati sulle seguenti riviste

- 3) "Nel mese" , mensile di Cultura, turismo, economia n. 4/2006
- 4) "Guida agli Enti Locali" settimanale di documentazione della autonomie, inserto del "il sole 24 ore" n. 42/2006.

- Partecipazione, in qualità di relatore, al convegno "qualità e certificazione nella pubblica Amministrazione – esperienze a confronto" - Treviso 12 giugno 2003.

- Ha svolto presso il Comune di Mogliano Veneto, corsi interni di formazione in materia di funzionamento e organizzazione dell'Ente locale

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
discreta
discreta
discreta

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 di coordinare persone acquisita all'interno dell'ambito lavorativo e di gestione di risorse umane e finanziarie di discreta rilevanza ed entità

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autosufficiente nell'uso della dotazione informatica dell'ufficio, competenza acquisita con corsi in house

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

//

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

//

Patente o patenti

Categoria B

Ulteriori informazioni

Allegati

//

Mogliano Veneto, _____

FIRMA