

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	OSELE GIORGIO
Indirizzo	
Cellulare	(+ 39)
Telefono	(+ 39) 0464 583503
Fax	(+ 39)
E-mail istituzionale	giorgio.osele@comune.arco.tn.it
Pec	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 01.09.2021 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Arco**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale di II[^] classe

- Periodo (da – a) 07.05.1999 al 31.08.2021
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Malé**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale di II[^] classe

- Periodo (da – a) 01.02.1997 al 06.05.1999
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Malé**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale di III[^] classe

- Periodo (da – a) 16.08.1993 al 31.01.1997
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune vari del Trentino**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale di IV[^] classe

- Periodo (da – a) 01.04.1992 al 15.08.1993
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Caldes in convenzione con Comune di Terzolas**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale
 Contratto a tempo determinato
 Segretario comunale di IV^ classe

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

08.05.1988 al 31.03.1992
ASL Valle di Non
 Sanità
 Contratto a tempo indeterminato
 Collaboratore Amministrativo e Collaboratore Coordinatore

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

___.04.1987 al 06.01.1988
Arma dei Carabinieri
 Pubblica sicurezza
 Contratto a tempo determinato
 Sottotenente

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)

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
 giuridiche
Laurea in Giurisprudenza

- 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)

LICEO RUSSEL CLES
Diploma di maturità scientifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

vari
 vari

Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale conseguita in data 26.03.1990 .

Abilitazione alle funzioni di Conservatore del Libro Fondiario

Assunzione funzioni di **docenza** Corsi abilitanti (Provincia Autonoma di Trento) per Segretari Comunali in materia di Urbanistica, professionali per Insegnanti degli Istituti Superiori (Liceo Pilati Cles) in materia di contabilità e bilancio e per studenti presso Scuole professionali (ENAIIP Cles) in materia di organizzazione del lavoro e gestione del tempo.

Referente e **tutor** tirocini pratici per aspiranti Segretari.

Componente commissione di concorso abilitante alle funzioni di Segretario comunale - Provincia di Trento - edizione 1-2023, nonché in commissioni varie per posti dei Segretario comunale classi varie.

Partecipazione a molteplici corsi di aggiornamento e formazione professionale.

- 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 LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E SPORTIVE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

TEDESCO

LINGUA 1

livello: Eccellente

livello: Eccellente

livello: Eccellente

LINGUA 2

livello: Elementare

livello: Elementare

livello: Elementare

Ho sviluppato spirito di gruppo e capacità di adattamento ai nuovi ambienti ed esperienze provando forti stimoli nell'affrontare nuove relazioni sempre con curiosità e partecipazione. Ricerca costantemente le occasioni di confronto e le novità, rappresentando un forte stimolo e una necessità personale.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, ciò beneficiando delle diverse esperienze professionali e formative sopra elencate. Mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente o in team le diverse attività, rispettando i ruoli, le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress ed in squadra amando il contatto e le relazioni con le persone. Buona leadership e buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi e sensibile alle tematiche relative alla gestione del personale e all'organizzazione di gruppi.

Buona padronanza dei linguaggi informatici e degli applicativi di uso corrente.

Con regolarità pratica diverse discipline sportive, ama lo sci da discesa e il ciclismo su strada e mtb, cui si dedica con costanza.

Ammesso tramite selezione alla Scuola Militare Alpina di Aosta corso cpl Ufficiale Truppe Alpine da ottobre 1996 a gennaio 1997

Transitato tramite selezione alla Scuola allievi Ufficiali dell'Arma dei Carabinieri in Roma

nel gennaio 1997.

Conseguito il grado di Ufficiale dell'Arma dei Carabinieri con ferma dall'aprile 1987 al gennaio 1988. Congedato quale Sottotenente ed ora acquisito il grado di Tenente dei Carabinieri

Responsabile dell'Area gestione del personale e concorsi presso l'A.S.L. di Cles Val di Non dal maggio 1988 all'aprile 1992.

Segretario Comunale dall'aprile 1992 a tutt'oggi presso diversi Enti del Trentino, anche in convenzione e scavalco con inquadramento dal febbraio 1997 quale Segretario generale di II^ classe presso il Comune di Malè.

Segretario generale responsabile della gestione associata Bassa Valle di Sole dal 1 gennaio 2017 al 31 agosto 2021, con responsabilità diretta di gestione ed assistenza agli organi di 3 dei 6 comuni alla stessa aderenti.

Responsabile delle gestioni associata Consorzio Forestale Bassa Valle di Sole e Associazione Forestale Bassa Valle di Sole.

Segretario comunale a scavalco enti e periodi vari

Idoneità al Concorso per Segretario Comunale di I^ classe Comune di Rovereto.

Servizio quale Segretario del Consorzio Acquedotto intercomunale di Centonia ed ora responsabile della relativa gestione associata;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Arnago di Malè;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Montes di Malè;

Servizio quale Segretario dell'A.S.U.C. di Bolentina di Malè dal 01.02.1997 alla data odierna

PATENTI

Categ. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Aggiornato a: gennaio 2024

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy