

INFORMAZIONI PERSONALI

**Jacopo Tonero**

📍 Via Lira, 79/4 – Fz. Bibione – 30028 San Michele al Tagliamento (Ve)

☎ 0431-430300 📠 339-3524911

✉ [jacopotonero@hotmail.com](mailto:jacopotonero@hotmail.com)

✉ [jacopo.tonero@pec.it](mailto:jacopo.tonero@pec.it)

Sesso Maschile | Data di nascita 10/04/1970 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/04/2006 ad oggi

Istruttore Direttivo Informatico presso il Comune di Caorle (Ve).

Attività: Responsabile dell'Ufficio Informatizzazione.

Settore: Information and Communications Technology

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza di Maturità classica.

Frequentato e sostenuto diversi esami presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università "La Sapienza" di Roma

Attualmente iscritto al Corso di laurea triennale in scienze dell'Amministrazione presso l'Università "Unitelma Sapienza" di Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buona capacità relazionale, frutto anche di esperienza nella gestione di gruppi di lavoro intersettoriali. Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite agli uffici e ai colleghi. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza.

**Competenze professionali**

- Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore e del diritto amministrativo in generale.
- Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa e degli applicativi in uso ai vari settori.
- Tali competenze sono state acquisite nell'ambito di svariati corsi/seminari di formazione/aggiornamento cui ho partecipato nel corso degli anni e sono state sviluppate nel contesto lavorativo.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- Ottima conoscenza di OpenOffice (LibreOffice), Microsoft Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™ e Access™);
- Conoscenza base di applicazioni grafiche e video editing (Adobe Premiere™, Adobe Flash™);
- Ottima conoscenza di Internet, Reti Informatiche e cablaggio strutturato;
- Ottima conoscenza di database DBMS e MySql; sistemi operativi Microsoft Windows 2003/2008, Xp, Vista, 7, 8 e Linux Ubuntu;
- Esperienza come tecnico, manutentore di strumentazione hardware e software;
- Installazione, personalizzazione e gestione di CMS (Joomla!, Drupal, Moodle, MediaWiki, WordPress).
- Ottima conoscenza dei sistemi di gestione della videosorveglianza urbana.
- Ottima conoscenza dei sistemi di protezione e sicurezza dei sistemi informatici.

**Altre competenze**

- Membro di diverse commissioni di gara per l'affidamento di beni e servizi alla PA.
- Membro di diverse commissioni di concorso quale esperto in materia informatica.

**Patente di guida**

Patente di guida B