

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLLOMB CORRADO**

Telefono **0165/300415**

E-mail **c.collomb@comune.aosta.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 13 MAGGIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 settembre 1994 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI AOSTA
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego FUNZIONARIO – CATEGORIA D
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio tributi – Area finanziaria
Incarico funzionario particolare posizione organizzativa denominata “Tributi ed ufficio unico riscossioni”
Incarichi Difensore dell’Ente per contenzioso tributario
Membro di commissione di gara in appalti pubblici
-
- Date (da – a) Dal 1 marzo 1994 al 30 agosto 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALLEIN
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo dell’Ente
-
- Date (da – a) Dal 16 aprile 1984 al 28 febbraio 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI AOSTA
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità Valutazione di beni immobili ed aree edificabili a fini fiscali
Responsabile progetto in materia di alienazione alloggi ERP (1995-1996)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1992
Università degli studi di Torino

Indirizzo politico-amministrativo

Diploma di laurea in Scienze Politiche

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

1981
Istituto tecnico per geometri di AOSTA

Tecnico-estimative.

Diploma di geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

INGLESE

LIVELLO BASE

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.

Buona capacità di comunicazione con soggetti privati e pubblici conseguita grazie alle esperienze di lavoro e di associazionismo.
Membro del Consiglio Generale Anutel dal 17dicembre 2004.
Mediatore in corsi e convegni (Anutel). Relatore/formatore in incontri di studio o corsi.
Partecipazione ad attività formative: gestire il contratto di lavoro (DASEIN 1996), Migliorare le competenze relazionali (Elea 2000), I responsabili dei servizi e le nuove sfide dell'Amministrazione pubblica (2008)-

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.

Organizzatore di Corsi di formazione in materia di fiscalità locale.
Componente comitato scientifico CELVA area tributi-patrimonio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di Microsoft Office™;
Uso abituale di attrezzature e software informatici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Incarichi per attività di collaborazione in materia di fiscalità locale (CELVA)
Idoneità: concorso pubblico per dirigente area finanziaria Comune di Aosta
Selezione pubblica per dirigente amministrativo Azienda pubblici servizi Città di Aosta

PATENTE O PATENTI

B-C

ULTERIORI INFORMAZIONI