



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

**Astone Carlo**

📍 Guglielmo Marconi, 4, 84025 Eboli (Italia)

☎ (+39) 3394052710

✉ carlo.astone@gmail.com

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

**Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

14/07/1981–alla data attuale

educatore alunni disabili - istruttore amministrativo servizi ecologia, autoparco, cimitero, pubblica istruzione, Istruttore Direttivo Servizio Tarsu, Servizio Case, Servizio Sistemi Informativi  
Comune di Eboli, Eboli (Italia)

Assunto nel Comune di Eboli il 14 luglio 1981

Adibito al servizio assistenza scolastica alunni disabili, per la cui mansione è stata riconosciuta la qualifica di educatore.

Con decorrenza anno 1985 veniva assegnato al settore tecnico sviluppando competenze gestionali, istruttoria atti servizio ecologia acquisti smaltimento rifiuti etc, servizio gestione autoparco manutenzione di tutti gli automezzi, gestione sinistri e assicurazioni RC Auto, Servizio Amministrativo Cimitero, assegnazione loculi e cappelle, al livello organizzativo l'organizzazione del lavoro di tutti gli operatori ecologici, circa 40 unità, n. 2 capi operai, organizzazione e gestione servizio scuola bus n. 9 unità.

Nell'anno 1998 in servizio ecologia veniva affidato all'esterno e lo scrivente veniva assegnato al settore Pubblica istruzione, curando l'istruttoria degli atti amministrativi per la gestione della mensa scolastica, adeguamento dei refettori con predisposizione del piano HCCP, predisposizione capitolato d'affidamento del servizio mensa. Istruttoria graduatorie erogazione buoni libri, continuando ad organizzare il servizio scuolabus ereditandoli dal settore tecnico.

Nell'anno 2001 per le grosse difficoltà in cui versava il settore tributi, il Direttore Generale dell'epoca lo assegnava al settore tributi ( servizio TARSU ). Ove era necessario emettere i ruoli relativi alla tassa rifiuti solidi urbani arretrati per n. 3 anni, realizzare l'informatizzazione del servizio ed avviare la lotta all'evasione.

Dall'anno 2001 all'anno 2005 sono stati emessi i ruoli arretrati e quelli di competenza dei vari anni che maturavano, veniva attivato un software per la gestione del servizio e l'elaborazione dei ruoli in formato digitale, veniva effettuata un'intensa attività di lotta all'evasione con innumerevoli avvisi di accertamento, portando le posizioni contributive iscritte a ruolo da n. 9.500 iniziali a 19.00 alle fine della fase di accertamento.

Nell'anno 2005 a seguito di partecipazione a selezione interna ( progressione verticale), gli veniva attribuita la cat. D

Nell'anno 2006 veniva assegnato al servizio casa. Ove provvedeva ad istruire le graduatorie arretrate di n. 2 anni più l'anno corrente per l'assegnazione dei contributi Regionali dei fitti per le persone bisognose. Venivano istruite gli atti relativi alla gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari.

Nell'anno 2007 veniva assegnato al Servizio Sistemi Informativi, ove avvalendosi delle competenze tecniche degli operatori CED istruisce tutti gli atti di gestione del servizio. Atti di affidamento acquisto software, Affidamento servizi di manutenzione ed assistenza alle varie software house, atti di affidamento formazione del personale. Atti di affidamento hardware – acquisto P.C., acquisto o noleggio stampanti, acquisto implementazione hardware sistema informatico server – acquisto e rinnovo licenze antivirus ed antiintrusione firewall. A partire dall'anno 2011 è stato attivato l'e government, da prima l'anagrafe rendendo accessibile ai cittadini la propria posizione, successivamente ai tributi. Nell'anno 2014 attivato il servizio SUEDE ( sportello unico edilizia digitale ), consentendo ai tecnici ed ai cittadini di attivare tutte le pratiche edilizie. A partire dall'anno 2015 è stato messo in essere il sistema virtualizzato dei server che ha aumentato considerevolmente la capacità di ospitare software e quindi gestione informatica di servizi. E' stato quasi rinnovato del tutto l'apparato

14/07/1981

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/10/1964–31/12/1979

hardware (PC) con conseguente possibilità di gestire ed elaborare i dati dei software sempre più esigenti di nuova tecnologia hardware.

diploma Segretario d'azienda durata triennale, diploma di maturità Segretario di Amministrazione durata quinquennale, diploma di infermiere professionale durata triennale, diploma di capo sala durata annuale

Istituto Professionale per il Commercio Eboli, Scuola per Infermieri Ospedale di Eboli., Eboli (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A1	A2	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

buone competenze di comunicazioni avendo in maniera principale organizzato il lavoro degli addetti dei vari servizi cui ha assunto la responsabilità.

Competenze organizzative e gestionali

competenze organizzative e gestionali sviluppate organizzando il lavoro dei vari servizi diretti con conseguente gestione degli affidamenti e degli acquisti.

Competenze professionali

Segretario di Amministrazione con competenze tecnico contabili.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Il sottoscritto Carlo Astone, nato ad Eboli il 18/08/1956, c.f. STN CRL 56M18 D390T, residente ad Eboli alla via Guglielmo Marconi n° 4, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n° 445, in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci

**D I C H I A R A**

Che tutte le informazioni riportate nel suddetto curriculum vitae corrispondono al vero.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei miei dati personali presente nel CV ai sensi del Decreto 30/03/2003, n° 196.

Allego copia carta d'identità.

Eboli 14 Maggio 2019

Carlo Astone

