

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALDAS ALDO
Indirizzo	AURISINA CAVE 25, 34011 DUINO-AURISINA (TS) (ufficio)
Telefono	040-2017406 (ufficio)
Fax	
E-mail	a.baldas@comune.duino-aurisina.ts.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/05/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/1983 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Duino Aurisina
Aurisina Cave, 25 – 34011 Duino Aurisina (TS)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità fino al giugno 1996 Direttore Casa di Riposo Comunale,
da giugno 1996 a maggio 1998 Responsabile Servizio Personale,
da maggio 1998 a ottobre 1999 Direttore Casa di Riposo Comunale,
dal 21/10/1999 Responsabile Servizio Commercio ed Attività Produttive,
dal 01/05/2007 Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Commercio ed Attività Produttive,
dal 01/08/2010 Responsabile Posizione Organizzativa Sportello Unico per le Attività Produttive Comuni Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino gestione in forma associata,
dal 01/03/2014 Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Risorse Umane, Commercio e SUAP e Responsabile Posizione Organizzativa SUAP Comuni Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino gestione in forma associata.
dal 02/03/2016 Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Commercio e SUAP e Responsabile Posizione Organizzativa SUAP Comuni Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino gestione in forma associata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/10/1999 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Dalla data del conferimento dell'incarico di Responsabile e poi titolare della Posizione Organizzativa Servizio Commercio ed Attività Produttive, segue costantemente corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni sulle materie attinenti le molteplici competenze e specificità del settore.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ha seguito inoltre (anche in periodi antecedenti):
 - Corsi Formazione e Aggiornamento sia per Dirigente Case di Riposo che in materia di gestione delle Risorse Umane;
 - Corsi di informatica organizzati dall'Ente;
 - Altri corsi organizzati dall'Ente riguardanti il ruolo della dirigenza.
- 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)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

1975 – 1979

Istituto Tecnico Commerciale

Ragioniere e Perito commerciale

ITALIANO

FRANCESE		TEDESCO		INGLESE
Buono	-	Buono	-	Buono
Buono	-	Elementare	-	Elementare
Buono	-	Elementare	-	Elementare

Gestione e coordinamento delle risorse umane acquisite nel periodo di direzione della Casa di Riposo Comunale, e amministrazione delle persone sia nelle stesse funzioni che successivamente quale responsabile del Servizio Personale e del Servizio Risorse Umane. Partecipazione a gruppi di coordinamento in particolare nell'ambito delle relazioni sindacali.

Capacità di coordinare il lavoro in équipe, distribuendo compiti in relazione alle competenze e caratteristiche dei singoli, nonché di affrontare, con lucidità, situazioni urgenti e impreviste, senza eludere la necessità di assumere decisioni tempestive.

Sistemi Operativi: Ms-Dos, Windows 95/98/2000/2003/NT/XP/7.

Applicativi: Office e Ambiente Windows.

Principali software conosciuti: Office (Word, Excel; PowerPoint, Access, Outlook).

Patente B