



Paolo Torlai

Data di nascita: 02/07/1968 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:**
(+39) 056645093 (Abitazione) | **Numero di telefono:** (+39) 3332293402 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**
paolo_torlai@libero.it | **Indirizzo:** Via Manzoni, 51, 58022, Follonica (GR), Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2022 – ATTUALE Gavorrano, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE COMUNE DI GAVORRANO (GR)

Funzionario del Settore I - Servizi Generali

Svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Segreteria relativi al funzionamento del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari.

Attività di segreteria del Sindaco e degli organi di governo dell'Ente

Gestione del contenzioso

Gestione amministrativa del patrimonio comunale

Redazione contratti e concessioni in cui è parte il Comune di Gavorrano (GR)

Redazione determinazioni di competenza del Servizio

Redazione atti di competenza dell'ufficio

Svolgimento, ove necessario, di attività di supporto dei Servizi Demografici ed Elettorali

16/12/2021 – 30/09/2022 Gavorrano (GR), Italia

ISTRUTTORE AMM.VO COMUNE DI GAVORRANO (GR)

Funzionario dei Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile, Elettorale, Leva, Anagrafe, Statistica)

Coordinatore operativo Servizi Demografici ed Ufficio protocollo/messi compresa la gestione del personale addetto.

Attività di front office, redazione atti di stato civile, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, gestione liste elettorali e loro revisione, gestione tornate elettorali, gestione e realizzazioni indagini statistiche, gestione ed aggiornamento liste di leva.

Redazione contratti concessioni cimiteriali

Redazione determinazioni di competenza del Servizio

Redazione atti di competenza dell'ufficio

Svolgimento procedimenti amministrativi di competenza del Servizio

Redazione reportistica relativa all'attività del Servizio

01/07/2019 – 15/12/2021 Piombino, Italia

ISTRUTTORE AMM.VO PRESSO SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI COMUNE DI PIOMBINO

Redazione determine, ordinanze, regolamenti, e altri atti amministrativi di competenza del Servizio.

Gestione procedimenti amministrativi relativi alle V.A.S., V.I.A., V.I.N.C.A. ed A.I.A.

Gestione front office segnalazioni e reclami in materia ambientale.

Gestione procedimenti amministrativi relativi all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione Comunale.

Assistenza amministrativa attività Dirigente Ambiente.

Preparazione logistica riunioni ed incontri di competenza dell'ufficio

Gestione segreteria Assessore Ambiente (gestione appuntamenti, gestione posta elettronica ed ordinaria, supporto logistico ed amministrativo nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Reportistica attività di competenza dell'ufficio

Gestione posta elettronica istituzionale ed interna afferente l'ufficio

Indirizzo Piombino (LI)

31/12/2010 – 30/06/2019

ISTRUTTORE AMM.VO - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNE DI GAVORRANO

Funzionario dei Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile, Elettorale, Leva, Anagrafe, Statistica)

Coordinatore operativo Servizi Demografici ed Ufficio protocollo/messi compresa la gestione del personale addetto.

Attività di front office, redazione atti di stato civile, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, gestione liste elettorali e loro revisione, gestione tornate elettorali, gestione e realizzazioni indagini statistiche, gestione ed aggiornamento liste di leva.

Redazione contratti concessioni cimiteriali

Redazione determinazioni di competenza del Servizio

Redazione atti di competenza dell'ufficio

Svolgimento procedimenti amministrativi di competenza del Servizio

Redazione reportistica relativa all'attività del Servizio

Indirizzo Gavorrano (GR), Italia

15/09/2005 – 30/12/2010 Chiusdino, Italia

ISTRUTTORE AMM.VO - RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ADDETTO UFFICIO DEL PERSONALE COMUNE DI CHIUSDINO

Responsabile Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile, Elettorale, Leva, Anagrafe, Statistica) ed addetto Ufficio Personale (Elaborazione buste paga, gestione giuridica ed economica del personale)

Attività di front office, redazione atti stato civile, rilascio certificati, gestione revisione elettorale e tornate elettorali, svolgimento indagini statistiche tenuta ed aggiornamento liste di leva controllo giuridico ed economico del personale compresi calcoli contributivi e pensionistici, ferie, permessi, assenze per malattia, retribuzione e problematiche connesse.

Indirizzo Chiusdino (SI), Italia

01/07/2002 – 14/09/2005 Follonica, Italia

OPERATORE DI CALL CENTER E PROGETTISTA CORSI DI FORMAZIONE OUVERTURE SERVICE S.R.L.

Gestione relazioni con il pubblico, customers care e customers satisfaction.

Sportello informativo per Enti pubblici, Società di trasporti, Università

Progettazione corsi di formazione finanziati UE

Indirizzo Follonica (Gr), Italia

01/06/2004 – 30/06/2004 Scarlino, Italia

ISTRUTTORE DI VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE COMUNE DI SCARLINO

Controllo rispetto normativa del codice della strada

Attività di front office e rilascio certificazioni

Controllo attività di commercio su aree pubbliche

Controllo residenze anagrafiche

Controllo abusivismo edilizio

Redazione atti amministrativi relativi alle suddette attività

Indirizzo Scarlino (GR), Italia

01/07/2003 – 01/11/2003 Gavorrano, Italia

ISTRUTTORE DI VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE COMUNE DI GAVORRANO

Controllo rispetto normativa del codice della strada

Attività di front office e rilascio certificazioni

Controllo attività di commercio su aree pubbliche

Controllo residenze anagrafiche

Controllo abusivismo edilizio

Redazione atti amministrativi relativi alle suddette attività

Indirizzo Gavorrano (GR), Italia

30/06/1999 – 30/06/2002 Follonica, Italia

PATROCINATORE LEGALE STUDIO LEGALE ASSOCIATO SALVI, ZUCCARO, CIULLINI

Patrocinio e consulenza legale nei settori del diritto civile, penale, amministrativo e del lavoro.

Svolgimento attività legale giudiziale e stragiudiziale.

Redazione atti processuali in materia civile, penale ed amministrativa

Indirizzo Follonica (GR), Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Follonica (GR)

LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE ANNO 1982 Scuola Media Enrico Medi Ex Ilva

Indirizzo Follonica (GR)

Follonica (GR), Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA ANNO 1987 Liceo Scientifico Carlo Cattaneo

Votazione 48/60

Indirizzo Follonica (GR), Italia | **Livello EQF** Livello 4 EQF

Pisa, Italia

LAUREA GIURISPRUDENZA V.O. ANNO 1999 Università di Pisa

Votazione finale 106/110

Indirizzo Pisa, Italia | **Livello EQF** Livello 7 EQF

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Microsoft Office | GoogleChrome | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | InternetExplorer | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Mozilla Firefox | Google | Utilizzo del browser | Windows

● ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Ottime competenze di leadership acquisite nel corso dell'attività di coordinamento

Ottime capacità di problem solving e team building di gruppi di lavoro anche non omogenei

Ottime competenze di organizzazione incontri e conferenze sia in presenza che da remoto

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. Ottime competenze comunicative acquisite grazie al contatto costante con l'utenza pubblica e privata

Capacità di esprimere informazioni generiche e tecniche in forma sintetica e chiara

Capacità di rapportare il linguaggio comunicativo usato all'interlocutore.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Ottima conoscenza dei settori dei servizi demografici e del personale degli Enti locali e capacità di svolgere ogni tipo di funzione e/o compito ad essi relativo;

Buona conoscenza della gestione economica e giuridica del personale degli enti locali;

Discreta conoscenza delle problematiche e della gestione del settore Ambiente degli Enti Locali e capacità di svolgimento procedimenti amministrativi ad esso connessi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".