

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **FEDERICO TONEL**  
Indirizzo -----  
Telefono **0422-858910**  
E-mail [Federico.tonel@pontedipiave.com](mailto:Federico.tonel@pontedipiave.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10.04.1983

## ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- Date (da – a) DAL 17/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Treviso**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego **Geometra – Istruttore Tecnico – Responsabile del Procedimento**
- Principali mansioni e responsabilità In generale gestione dell'ufficio attività edilizia produttiva, con attività di verifiche e controllo; preparazione di atti e provvedimenti di competenza del Settore; partecipazione all'attività intersettoriale; attività di supporto alle commissioni consiliari; promozione di attività di formazione ed aggiornamento del personale del servizio. Partecipazione al coordinamento amministrativo e al nucleo aggiornamento del Settore Sportello Unico per le imprese ed i cittadini. Istruttore dei procedimenti telematici di Edilizia Produttiva e di subprocedimenti edilizi telematici SUAP. Responsabile del procedimento Condoni edilizi L. 47/85 e L. 724/94. Amministratore dei sistemi informatici del settore (GPE). Responsabile dell'aggiornamento della modulistica web del Settore con accesso diretto al portale web dell'amministrazione. Componente della commissione stabile di collaudo dei distributori di carburanti. Segretario della Commissione Edilizia Integrata. Responsabile e supervisore del gruppo di coordinamento Report del settore.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO

- Date -2001-2002 - ITCG "J. Sansovino" di Oderzo - **Diploma Tecnico – Geometra**, voto 100/100;
- Anno Accademico 2011/2012 – Università Internazionale UTIU, Facoltà di Ingegneria - **Diploma di Laurea in Ingegneria Civile Ambientale**, nuovo ordinamento (tesi: " Lo sviluppo sostenibile delle Aree Montane – Il programma di Cooperazione INTERREG IV A ");;
- Gennaio 2013 – **certificatore "Green Economy e Certificazioni Ambientali"** rilasciato dalla Camera di Commercio e da Treviso Tecnologia con votazione di 34/40;

## ESPERIENZA LAVORATIVA CURRICULUM

- Date (da – a) DAL 01/09/2002 al 16/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Professionista
- Tipo di azienda o settore Libero Professionista
- Tipo di impiego Progettista edile, pratiche catastali e consulente per procedimenti amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Progettista nel campo edilizio.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Di Treviso**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Date (da – a) DAL 17/07/2005 AL 30/05/2014
- Tipo di impiego Geometra -Istruttore tecnico Settore Attività Edilizia
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore del Settore Sportello Unico Servizio Attività Edilizia del comune di Treviso della zona B (zona Sud – Ovest)  
Partecipazione al progetto per la definizione delle istanze di permesso di costruire in sanatoria ex L.236/03 fuori dall'orario di lavoro ordinario.
- Date (da – a) DAL 01/06/2008 AL 31/12/2011
- Tipo di impiego Geometra -Istruttore tecnico Settore Attività Edilizia
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore nel Settore Sportello Unico Servizio Attività Edilizia del comune di Treviso delle zone A-B (zona nord-ovest e zona sud-ovest) per i procedimenti edilizio – urbanistici nonché Condoni edilizi L. 47/85 e L. 724/94.
- Date (da – a) DAL 01/01/2012 AD 30/05/2014
- Tipo di impiego Geometra -Istruttore tecnico Settore Attività Edilizia Produttiva
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifiche e controllo in relazione alle competenze; predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio; partecipazione all'attività intersettoriale; attività di supporto alle

commissioni consiliari; promozione di attività di formazione ed aggiornamento del personale del servizio. Partecipazione al coordinamento amministrativo e al nucleo aggiornamento del Settore Sportello Unico per le imprese ed i cittadini. Responsabile dei procedimenti telematici di Edilizia Produttiva e di subprocedimenti edilizi telematici SUAP.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune Di Oderzo**

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
  - Date (da – a) DAL 01/06/2014 AD OGGI
  - Tipo di impiego -Istruttore tecnico Settore Attività Edilizia
  - Tipo di impiego -Istruttore tecnico Settore Attività Edilizia Produttiva
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifiche e controllo in relazione alle competenze; predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio; partecipazione all'attività intersettoriale; attività di supporto alle commissioni consiliari; promozione di attività di formazione ed aggiornamento del personale del servizio. Partecipazione al coordinamento amministrativo e al nucleo aggiornamento del Settore Sportello Unico per le imprese ed i cittadini. Responsabile dei procedimenti telematici di Edilizia Produttiva e di subprocedimenti edilizi telematici SUAP.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune Di Ponte di Piave**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di azienda o settore DAL 16/12/2020 AD OGGI
- Date (da – a) Istruttore Direttivo
- Tipo di impiego partecipazione all'attività intersettoriale; attività di supporto alle commissioni consiliari; promozione di
- Tipo di impiego attività di formazione ed aggiornamento del personale del servizio. Partecipazione al coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità amministrativo e al nucleo aggiornamento del Settore Sportello Unico per le imprese ed i cittadini. Responsabile dei procedimenti telematici di Edilizia Produttiva e di sub-procedimenti edilizi telematici SUAP. Redazione del piano degli interventi e delle relative varianti. Attività di verifiche e controllo.

- Date (da – a) DA GENNAIO 2021 AD OGGI
- Tipo di impiego Consulente tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Consulente del tavolo tecnico del Comune di Gorgo al Monticano

- Date (da – a) DA APRILE 2021 AD OGGI
- Tipo di impiego Consulente tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Consulente del tavolo tecnico del Comune di Cimadolmo

- Date (da – a) DAL 01/02/2011 AD 01/09/2019
- Tipo di impiego Consulente tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Consulente del tavolo tecnico della Regione Veneto per la formazione della modulistica nazionale per lo Sportello Unico per l'Impresa del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) gestito dalla società Infocamere, riconosciuto dal Ministero per la Semplificazione.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

- Attestato di frequenza al corso di aggiornamento professionale in "Progettazione strutturale di edifici in cemento armato muratura e legno – organizzato dall'Università Cà Foscari Venezia – Centro interateneo per la ricerca la didattica e la formazione avanzata da ottobre 2004 a maggio 2005;
- Attestato di partecipazione al corso professionale in house riguardante la "Comunicazione interna (gestione di risorse umane – gestione relazione con i propri collaboratori e risoluzione conflitti – strategie per la comunicazione interpersonale – lavoro di gruppo)" tenutosi presso il comune di Treviso da ottobre a dicembre 2008
- Attestato di partecipazione al corso su "Tecniche di redazione degli Atti Amministrativi" - corso in house - relatore avv. Paola Minetti 08/01/2010;
- Attestato di frequenza a seminari organizzati dalla Provincia di Treviso su "Diritto Amministrativo" - 24/09/2010;
- Attestato di partecipazione al corso su "Diritto di accesso e tutela della privacy" - corso in house – 05/11/2010;
- Attestato di partecipazione al corso su "La nuova legge di riforma dell'azione amministrativa e della L. 241/1990. Diritto di accesso e tutela della privacy" - corso in house - 17/01/2011;
- Attestato di partecipazione al corso su "il nuovo Regolamento dello Sportello Unico per le attività produttive" - corso in house – 08/04/2011;
- Attestato di partecipazione al corso su "L'istituto della SCIA Segnalazione Certificata di inizio Attività" - corso in house - 31/05/2011;
- Attestato di partecipazione al corso su "Il nuovo Regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (D.P.R. n. 160 del 07/09/2010)" - corso in house - 16/06/2011;
- Attestato di partecipazione al Corso su "Il sistema sanzionatorio amministrativo edilizio" - corso in house - relatore avv. Paola Minetti - 17 maggio 2012;
- Attestato di partecipazione al Corso su "La normativa dell'abbattimento delle barriere architettoniche" - corso in house - tenuto il 04/10/2012 dall'ing. Roberto Dall'Armi dirigente della Regione Veneto;
- Attestato di partecipazione al corso su "L'utilizzo degli strumenti informatici da parte della P.A." - corso in house – 24/10/2012;
- Attestato di frequenza al Corso su "A3 come tecnica di problem solving" - corso in house - novembre 2012;
- Attestato di partecipazione al corso in house su "Piattaforma informatica [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) - programma gestionale pratiche SUAP" - che consente la predisposizione e l'invio delle pratiche e la gestione delle stesse con modalità telematica – 10/01/2013;
- Attestato di partecipazione ai convegni "Il diritto amministrativo – modifiche ed integrazioni" – tenuto dalla Provincia di Treviso in data 17/05/2013 – 12/06/2013 – 19/06/2013 - 26/06/2013 – 03/07/2013;
- Attestato di partecipazione ai convegni "Acquisti di forniture e servizi tra mercato elettronico, danno alla concorrenza e adempimenti fiscali" – tenuto dalla Provincia di Treviso in data 21/06/2013;
- Attestato di partecipazione al convegno "I Comuni, la loro realtà socio economica, attuale rete distributiva al dettaglio e la nuova legge regionale sul commercio n. 50/2012" – tenuto dall' ANCI VENETO in data 17/07/2013;
- Attestato di partecipazione al convegno "Le novità in tema di edilizia il Decreto del Fare 69/2013 convertito in L. 98/2013 " – tenuto dall' ANCI VENETO in data 21/11/2013;

**MADRELINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUA** INGLESE

• CAPACITÀ DI LETTURA buono

• CAPACITÀ DI SCRITTURA buono

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità di operare per obiettivi attraverso la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, capacità di fare team trasferendo al personale motivazione al gruppo, capacità di gestione delle relazioni con gli utenti interni ed esterni, spirito di iniziativa, affidabilità, flessibilità.  
Esperienze maturate nel settore privato e nel settore pubblico durante l'attività lavorativa e formativa, nonché nel corso della vita nelle relazioni sociali.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità relazionali e comunicative nonché di gestione dei rapporti con l'utenza, maturata nel settore privato e nel settore pubblico durante l'attività lavorativa e formativa, nonché nel corso della vita, che consente di comunicare in modo efficace, rispondendo a specifiche istanze.

Competenze maturate: adattamento agli ambienti pluriculturali; capacità di comunicazione; capacità di integrarsi e lavorare in gruppo di dare/chiedere informazione chiare, saper parlare/relazionare di fronte al pubblico.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità di risultato, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
Buona attitudine alla gestione e organizzazione di progetti e di team working, ottime capacità comunicative e di problem solving, orientamento all'obiettivo.  
Esperienza maturata e consolidata prima nella formazione culturale, poi nell'ambito lavorativo privato (libera professione) ed in fine nella Pubblica Amministrazione attraverso il coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci attraverso esperienze di lavoro di gruppo e conduzione di lavoro finalizzato al raggiungimento di obiettivi tramite pianificazione e monitoraggio di progetti di gruppo.  
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenti (cittadini, tecnici abilitati, imprenditori) nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza come istruttore procedimenti edilizi in cui la tempestività dell'azione amministrativa ed il rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.  
Acquisizione di tecniche per la gestione dello stress, e della ricerca dell'equilibrio che possono essere utilmente utilizzate, nella gestione delle risorse umane.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Sistema Operativo: Windows, LINUX, Mac: ottima conoscenza  
Microsoft Office: ottima conoscenza di Word, Excel e Publisher, buona conoscenza di Powerpoint, Access, Onenote  
Internet Explorer, Microsoft Outlook, Outlook Express, Lotus, CHROME e dei comuni browser: ottima conoscenza  
AutoCad 2D/3C, Pregeo, Docfa, Docte, Sit, GPE, GPU, GIS: ottima conoscenza  
ASCOT, ASCOTweb, SICRAWEB, DIKE: ottima conoscenza  
Programma gestionale pratiche SUAP - Piattaforma informatica "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" che consente la predisposizione e l'invio delle pratiche e la gestione delle stesse con modalità telematica (back and front office).

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della vigente normativa sulla Privacy*