

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TONTODONATI LUIGI</b>
Indirizzo	
Telefono	085
Fax	085
E-mail	<a href="mailto:ragioneria@comune.scafa.pe.it">ragioneria@comune.scafa.pe.it</a> – PEC : <a href="mailto:tributi.scafa@anutel.it">tributi.scafa@anutel.it</a>

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	<b>01 FEBBRAIO 1979 – 27.10.1981 INCARICO A T.D.</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCAFA – Piazza Matteotti, 5 – 65027 Scafa (PE)
• Tipo di impiego	Applicato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto all'ufficio ragioneria, tributi, retribuzioni ed altro

• Date	<b>28.10.1981 – 28.02.2002</b> Atto della G.M. n° 386 di nomina vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Applicato Amministrativo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCAFA – Piazza Matteotti, 5 – 65027 Scafa (PE)
• Tipo di impiego	Applicato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto all'ufficio ragioneria, tributi, retribuzioni ed altro

• Date	<b>01.03.2002 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCAFA – Piazza Matteotti, 5 – 65027 Scafa (PE)
• Tipo di impiego	Progressione verticale interna – Determina Segretario n. 11/S del 22.02.2002
• Principali mansioni e responsabilità	ISTRUTTORE DIRETTIVO Responsabile Finanziario e Tributi, parte dell'Amministrativo

• Date	<b>Dal 12.07.1986 al 28.07.1987</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CARAMANICO
	Atti della G.M. n° 175/1986 e n° 2/1987 è stato autorizzato, unitamente all'autorizzazione del Prefetto ai sensi dell'art. 241 del T.U.L.C.P. 3/03/1934, a prestare servizio a scavalco, fuori del normale orario di servizio nel Comune di Scafa, presso il Comune di Caramanico Terme, in sostituzione della Ragioniera titolare, assente per maternità, per tutti gli adempimenti relativi alla contabilità finanziaria a decorrere dal 12/07/1986 e sino al 28/07/1987.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla contabilità finanziaria

• Date	<b>10.02.1988 – 10.08.1988</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BOLOGNANO
	Con atto della G.M. n° 14 del 9/02/1988 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco, per gli adempimenti relativi al settore Ragioneria – Contabilità ed affari finanziari, presso il Comune di Bolognano per la durata di sei mesi decorrenti dal 10/02/1988, sempre fuori del normale orario di servizio presso il Comune di Scafa con la prescritta autorizzazione Prefettizia
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>10.01.1990 – 10.03.1990</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CEPAGATTI
	Con atto della G.M. n° 333 del 30/12/1989 è stato autorizzato, unitamente alla Prefettura, a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Cepagatti per la collaborazione, ai Revisori dei Conti dello stesso Comune, per l'approntamento, l'esame della documentazione relativa e la definitiva approvazione del Conto Consuntivo 1988, scaduto in data 30 Settembre 1989, con decorrenza 10 Gennaio 1990 per la durata di mesi due.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>19.06.1992 – 19.12.1992</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROCCAMORICE
	Con atto della G.M. n° 142 del 23/06/1992 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Roccamorice, fuori del normale orario di servizio presso il Comune di Scafa, per tutti gli adempimenti del settore finanziario, con decorrenza 19/06/1992 per la durata di mesi sei.
• Tipo di impiego	APPLICATO

• Date	<b>01.11.1992 – 28.02.1999</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ABBATEGGIO
	Con atto del Commissario Prefettizio n° 70/C del 23/10/1992 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Abbateggio, per le competenze relative alla Contabilità Finanziaria, Retribuzioni ecc. ecc., con decorrenza dall'1/11/1992.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>01.10.1993 – 01.12.1993</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MOSCUFO
	Con atto della G.M. n° 193 del 6/10/1993 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Moscufo, in sostituzione della Ragioniera titolare, assente per malattia, con decorrenza dall'1/10/1993 per la durata di mesi due.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>18.06.1994 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CORVARA
	Con atto della G.M. n° 198 del 18/06/1994 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Corvara, per l' approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato a seguito del dissesto dichiarato nel 1990 e per svolgimento di tutti gli adempimenti finanziari, contabili e retributivi a causa della mancanza di personale idoneo, con decorrenza dalla stessa data. Il predetto servizio è stato reso contemporaneamente a quello prestato presso il Comune di Abbateggio sino alla data del 28/02/1999.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>14.02.1998 – 14/04.1998</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CUGNOLI
	Con provvedimento del Segretario Comunale è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Cugnoli per le competenze relative alla Contabilità Finanziaria, Retribuzioni ecc. ecc., con decorrenza dal 14/02/1998
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>04.10.2001 – 19.06.2003</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTIGLIONE A CASAURIA
	Con atto della G.C. n° 57 del 17/05/2001 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di Castiglione a Casauria, in sostituzione del Ragioniere convenzionato, già titolare del Comune di Pescosansonesco, con decorrenza dal 4 Ottobre 2001
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	<b>15.03.2007 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SANT'EUFEMIA MAIELLA
	Con atto della G.M. n° 30 del 2702/2007 è stato autorizzato a prestare servizio a scavalco presso il Comune di S. Eufemia a Maiella per le competenze relative alla Contabilità Finanziaria, Retribuzioni ecc. ecc., con decorrenza dal 15/03/2007.
• Tipo di impiego	APPLICATO
• Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	01.09.1971 – 31/07/1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI PESCARA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ELETTROTECNICA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA - SPECIALIZZAZIONE ELETTROTECNICA
• 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)	
• 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)	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<p>Ha partecipato in qualità di Segretario della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per la copertura di un posto di Vigile Urbano del Comune di Scafa.</p> <p>Ha svolto le funzioni di segretario nella commissione esaminatrice per i concorsi interni riservati al personale, relativamente ai posti di “ Operatore sala macchine “ della qualifica B – Posizione B3 del nuovo CCNL.</p> <p>E’ stato nominato Segretario della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico indetto dal Comune di Alanno per la copertura di un posto di Vigile Urbano conclusosi nel mese di Novembre 2001.</p> <p>Nell’anno 1994, dopo la dichiarazione dello stato di dissesto finanziario del Comune di Scafa (20/12/1993) e la nomina del Commissario Straordinario Liquidatore, ha provveduto, unitamente al Segretario dell’epoca, all’ elencazione di tutti i debiti del Comune mediante il ritrovo degli atti e documenti giustificativi delle spese, alla predisposizione di tutta la documentazione da trasmettere a detto organo di liquidazione ed alla stesura del bilancio stabilmente riequilibrato 1994, di concerto con il Ministero dell’Interno.</p> <p>Ha collaborato strettamente, attivamente e continuamente con il Commissario Liquidatore del dissesto ai fini dell’approntamento del piano di estinzione dei debiti con la conseguente emissione manuale dei relativi documenti contabili – finanziari.</p>
--	--

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUA</b>	
	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	SCOLASTICO
<b>ALTRE LINGUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

<p style="text-align: center;"><b>TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<p style="text-align: center;"><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<p style="text-align: center;"><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<p style="text-align: center;"><b>ALLEGATI</b></p>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

SCAFA, 24 OTTOBRE 2013