

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

[ TRICOLI ANTONIO ]

Indirizzo

[ VIA F. PETRARCA 79/C – 93019 SOMMATINO (CL) ]

Telefono

09221649111

Fax

E-mail

[ced@comune.sommatino.cl.it](mailto:ced@comune.sommatino.cl.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/05/1965

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date ( )

DAL 13/12/1988 A TUTT'OGGI ESPLETA LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO IL COMUNE DI SOMMATINO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SOMMATINO – PIAZZA VITTORIA 5 – 93019 SOMMATINO (CL)

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego

TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI DAL 12/05/2003  
DA ULTIMO CON DETERMINA SINDACALE N.3 DEL 11/01/2022  
RESPONSABILE AREA P.O.N.2 RAGIONERIA – FINANZA E TRIBUTI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date ( )

[ 1992 ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO L. PIRANDELLO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

DIPLOMA MATURITÀ MAGISTRALE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

[ ]

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

[ ]

[ ]

[ ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Discreta capacità di comunicazione, propensione al lavoro di gruppo, Capacità di relazionarsi con l'utenza, forte determinazione nel risolvere i problemi legati alla propria attività lavorativa come responsabile sistemi informativi automatizzati

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO –  
COORDINAMENTO UFFICIO TRIBUTI E UFFICIO DI RAGIONERIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Assistenza hardware e software, supporto agli uffici comunali sull'utilizzo di macchine e prodotti software, monitoraggio ambiente client/server, guida e proposte all'acquisto di prodotti informatici (hardware, software, posta elettronica, tecnologia VOIP IP, ecc.), amministratore e manutenzione della rete LAN, miglioramento del sistema informatico comunale (hardware, software, posta elettronica, tecnologia VOIP IP ecc.), integrazione della rete comunale con la rete civica della Pubblica Amministrazione, attività di supporto agli uffici comunali, collegamento telematico con la Pubblica Amministrazione (SIATEL – ANAGAIRE – CNSD- INASAIA – INPS – INPDAP), attività di gestione ed aggiornamento del sito Web Internet del Comune per i servizi al cittadino ed Amministrazione Trasparente, aggiornamento del personale del Comune ad un uso corretto delle procedure informatiche centralizzate, aggiornamento e manutenzione delle procedure informatizzate dell'Ente, attività di salvataggio e controllo di accesso degli archivi informatici comunali, personalizzazione e configurazione dei sistemi informativi, collaudo e controllo di qualità sui prodotti software ed hardware, progetto E - Government. Nazionale e Regionale.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Corso di formazione professionale per "Operatore di centri elettronici" presso il M.D.S.I. di Messina dall'11 al 29 gennaio e dall'8 al 29 febbraio 1998.
- Formazione teorico-pratico per "Operatore di sistema BULL DPS/4000" presso la Job Control Data di Palermo dal 22/10/1991 all'11/11/1991, corso autorizzato dal Comune di Sommatino con Determina Sindacale n. 445/I del 21/10/1991.
- Nominato Amministratore di Sistema con determina Sindacale n. 45 del 14/12/2009 -
- Responsabile Ufficio Tributi dal 17/02/2012 al 30/10/2012.
- Incardinato da giugno del 2016 ad oggi nell'Area Finanziaria collaborando con i vari responsabili dell'Area e dell'ufficio Tributi.

SOMMATINO LI 11/02/2022



Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/03