

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	PELISSETTI, CLAUDIO
<i>Data di nascita</i>	25/03/1975
<i>Inquadramento</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZ. ED ELEV. QUAL. CON 1 DS
<i>Profilo Professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>E-mail Sede Lavorativa</i>	claudio.pelissetti@comune.torino.it

TITOLI DI STUDIO

<i>Qualifica conseguita</i>	SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO STORICO
<i>Data conseguimento</i>	30/06/2003

<i>Livello nella classificazione nazionale</i>	LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)
--	------------------------------

<i>Qualifica conseguita</i>	PERITO ELETTRONICO
<i>Data conseguimento</i>	14/11/2011

<i>Livello nella classificazione nazionale</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
--	-----------------------------------

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Divisione</i>	DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA
<i>Area</i>	DIVISIONE EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA - SPORT e TEMPO LIBERO
<i>Servizio</i>	S. TURISMO.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Responsabile Ufficio Spettacoli viaggianti. Coordinamento delle attività svolte dall'ufficio: - gestione delle istanze volte alla partecipazione dei Luna Park organizzati dalla Città di Torino, aggiornamento degli organici di parco e relativi punteggi dei partecipanti, riunioni con le Organizzazioni di categoria per la calendarizzazione dei Luna Park, la gestione dei nuovi ingressi e la predisposizione della pianta, assegnazione dei posti. Conteggi e caricamento dei pagamenti su portale Soris. Verifica documenti. Rilascio concessioni di suolo pubblico e autorizzazioni all'esercizio; - istruttoria per l'assegnazione delle aree per Complessi circensi, Teatri viaggianti, Teatri di burattini, Luna Park ad organizzazione privata (Natale in Giostra), Attrazioni installate all'interno delle aree deliberate o in occasione di manifestazioni private; - rapporti con gli altri Servizi coinvolti (Ambiente e Verde, Polizia locale, Viabilità e Mobilità); - rapporti con Iren/Ireti, Commissione Provinciale o Comunale di Vigilanza, ASL Servizio Veterinario;
--	---

- affidamento dei servizi necessari allo svolgimento dei Luna Park organizzati dalla Città (predisposizione piani di emergenza, verifiche documentali, verifiche delle prescrizioni impartite dalla CPV, noleggio bagni chimici);
 - rilascio e aggiornamento licenze per gli Esercenti residenti a Torino;
 - rilascio permessi per la sosta dei mezzi abitativi degli operatori.
- Collaborazione con gli altri uffici del Servizio (poi U.O.) Tempo libero.
Master informatico della Divisione Sport e Tempo libero.

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 13/01/2011 a 24/11/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>DIVISIONE SPORT E TEMPO LIBERO - SERVIZIO TEMPO LIBERO - UFFICIO SPETTACOLI VIAGGIANTI</i>
<i>Profilo professionale</i>	<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Rilascio concessioni di suolo pubblico e autorizzazioni all'esercizio per le attrazioni di Spettacolo viaggiante installate sul territorio cittadino. Rilascio e aggiornamento licenze agli Esercenti lo Spettacolo viaggiante residenti a Torino. Rilascio concessioni di suolo pubblico e autorizzazioni all'esercizio per i complessi circensi installati sul territorio cittadino. Rilascio autorizzazioni alla sosta per le roulotte degli Esercenti lo Spettacolo viaggiante. Collaborazione con gli altri uffici del Servizio per le principali attività (festeggiamenti di San Giovanni, progetto Pass60). Master informatico della Divisione Sport e Tempo libero.
<i>Date (da – a)</i>	20/12/2010 Assunzione a tempo indeterminato.
<i>Date (da – a)</i>	da 28/10/2010 a 19/12/2010
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>DIVISIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PERIFERIE - UFFICIO SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE</i>
<i>Profilo professionale</i>	<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Assunzione a tempo determinato. Attività relative al Fondo nazionale per il sostegno alla locazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 17/07/2008 a 31/12/2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>CITTÀ DI MONCALIERI - MONCALIERI</i>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI</i>
<i>Tipo di impiego</i>	<i>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</i>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Assunzione a tempo determinato presso l'Ufficio Patrimonio. Gestione pratiche relative alla locazione e concessione di immobili di proprietà comunale. Corrispondenza, protocollo, procedure informatiche relative a delibere e determinazioni dirigenziali.

Date (da – a) da 15/10/2007 a 14/06/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro CITTÀ DI MONCALIERI - MONCALIERI

Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI

Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni e responsabilità Assunzione a tempo determinato presso l'Ufficio Casa. Attività istruttoria e di sportello per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, da bando o per situazioni di emergenza abitativa. Raccolta e caricamento su applicativo delle istanze per la partecipazione al bando per il sostegno alla locazione. Attività di sportello presso la neonata sede locale dell'agenzia Lo.C.A.Re metropolitano Corrispondenza, protocollo, procedure informatiche relative a delibere e determinazioni.

Date (da – a) da 08/08/2005 a 31/01/2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERATIVA SOCIALE BIBLIOIDEA - TORINO

Tipo di azienda o settore ENTI E ISTITUZIONI PRIVATI - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI:

Tipo di impiego COOPERATIVE
IMPIEGATO

Principali mansioni e responsabilità Servizio presso l'Archivio Storico della Città di Torino e l'Archivio della C.C.I.A.A. di Torino Prelievo e ricollocazione documenti. Predisposizione della documentazione cartacea destinata alla digitalizzazione

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua Inglese

Capacità di traduzione scritta Buona

Capacità di espressione orale, front office Sufficiente

Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza Sufficiente

Capacità di espressione orale, telefonica Sufficiente

Lingua Francese

Capacità di traduzione scritta Sufficiente

Capacità di espressione orale, front office Sufficiente

Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza Sufficiente

Capacità di espressione orale, telefonica Sufficiente