SAMUELE DAL BEN

Data di nascita: 30/03/1990 | **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

COMUNE DI VISCO – VISCO, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – 01/06/2024 – ATTUALE

Vincitore di concorso con qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D, immesso nell'ufficio amministrativo e finanziario dell'ente. Gestione delle attività relative all'ufficio finanziario, amministrativo e tributario dell'ente. Gestione delle entrate e delle spese. Formazione in materia di contabilità e tenuta del bilancio dell'ente.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI UDINE – UDINE, ITALIA

TIROCINANTE IN FORMAZIONE PRESSO UFFICI GIUDIZIARI EX ART. 73 D.L. 69/2013 – 30/09/2016 – 24/03/2018

Assistenza nell'espletamento dei lavori d'ufficio del magistrato affidatario, Sostituto Procuratore della Repubblica di Udine dott.ssa Elena Torresin. Redazione di pareri e atti legali in diritto penale; preparazione e assistenza alle udienze, interrogatori e incidenti probatori.

COMUNE DI TARVISIO – TARVISIO, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – 01/01/2024 – 01/06/2024

Vincitore di concorso con qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D, immesso nell'ufficio tecnico dell'ente. Gestione delle attività relative all'ufficio tecnico manutentivo quali predisposizioni di bandi e istruttorie per riconoscimento di contributi comunali, predisposizione di bozze di delibere giuntali e consiliari, assistenza alla gestione della contrattualistica dell'ente per conto del Segretario comunale; redazione di testi contrattuali e convenzionali; gestione del patrimonio dell'ente sotto il profilo concessorio; appalti di servizi e di forniture.

COMUNE DI TARVISIO – TARVISIO, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – 17/10/2022 – 31/12/2023

Vincitore di concorso con qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C, immesso nell'ufficio segreteria dell'ente. Gestione delle attività relative alla segreteria quali predisposizioni di bandi e istruttore per riconoscimento di contributi comunali, predisposizione di bozze di delibere giuntali e consiliari, assistenza alla gestione della contrattualistica dell'ente per conto del Segretario comunale; redazione di testi contrattuali e convenzionali.

ATER DI UDINE – UDINE, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – 31/05/2019 – 17/10/2022

Vincitore di concorso, immesso nell'ufficio bandi e assegnazioni. Redazione di bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; istruttoria delle domande ricevute; approfondimento e consulenza nell'interpretazione ed applicazione delle fonti del diritto regionale; redazione di testi contrattuali e convenzionali.

STUDIO LEGALE BELTRAME - DE NARDO - DAL PIN – UDINE, ITALIA

PRATICANTE AVVOCATO – 30/09/2015 – 31/08/2016

Svolgimento della pratica legale. Commissioni d'ufficio presso Agenzia delle Entrate, Catasto, Inps, Uffici giudiziari, Tribunali ordinari, Giudici di pace e pubbliche amministrazioni in genere. Redazione di pareri e atti legali, in particolare in diritto civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

31/08/2009 – 14/07/2015 Udine, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Udine

Voto finale 108/110 | **Tesi** Le debolezze del sistema italiano nella tutela dei minori autori di reato

31/08/2004 – 30/06/2009 Udine, Italia
MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico Jacopo Stellini

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

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

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Android | InternetExplorer | Elaborazione delle informazioni | Google | Utilizzo del broswer | GoogleChrome | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Mozilla Firefox | Outlook | Risoluzione dei problemi | office | Posta elettronica | Gmail | Gestione PDF | Skype

HOBBY E INTERESSI

Tempo libero

Nel tempo libero amo leggere e viaggiare.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Coordinamento del lavoro

Nell'ambito dei compiti affidati nell'Ater di Udine, ho potuto migliorare la mie capacità di collaborazione e coordinamento con numerosi colleghi incaricati presso uffici diversi, instaurando altresì tavoli di confronto da me diretti per l'espletamento degli incarichi assunti.
Successivamente, nell'ambito delle incombenze degli uffici comunali, dapprima come istruttore amministrativo e successivamente come funzionario direttivo, ho potuto ulteriormente approfondire le mie capacità relazionali e di coordinamento fino ad assumere il ruolo di referente per i colleghi d'ufficio.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione

I diversi compiti affidati nelle varie esperienze lavorative, mi hanno permesso di acquisire e perfezionare al meglio l'organizzazione del lavoro in modo da ottimizzarne tempi di svolgimento e risultati.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Comunicazione

Le esperienze intraprese mi hanno permesso di acquisire ottime competenze comunicative con l'utenza in generale, nonché di costruire ottimi rapporti di collaborazione e confronto coi colleghi.

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".

Visco , 01/06/2025