

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

POLAT ENNIO
VIALE EUROPA, 26 – 33054 LIGNANO SABBIAADORO (UD)
0431 409143
0431 73288
ennio.polat@lignano.org

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/09/2017 a tutt'oggi
Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tempo Libero, Turismo Sport Associazionismo
Gestione delle pratiche amministrative relativa ad eventi sportivi, ricreativi, turistici (eventi in genere, eventi musicali, concertistici, rassegne) ed alla gestione degli impianti turistici e sportivi comunali;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/07/2014 a tutt'oggi
Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Assegnazione all'Ufficio Tempo Libero, Turismo Sport Associazionismo
Gestione delle pratiche amministrative relativa ad eventi sportivi, ricreativi, turistici (eventi in genere, eventi musicali, concertistici, rassegne) ed alla gestione degli impianti turistici e sportivi comunali;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 24/03/2014 al 30/06/2014
Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Attribuzione responsabilità uffici Staff del Sindaco – Pubblica Istruzione, Cultura e Welfare - Tempo Libero, Turismo Sport Associazionismo
Gestione delle pratiche amministrative relativa ad eventi sportivi, ricreativi, turistici ed alla gestione degli impianti turistici e sportivi comunali; gestione pratiche amministrative relative ai servizi scolastici (mense scolastiche – libri di testo – borse di studio) e rapporti con istituti scolastici; gestione sale comunali; gestione attività con associazioni comunali; patrocinii agli eventi; supporto all'attività istituzionale degli Organi di Governo dell'Ente.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 27/09/2007 al 30/06/2014**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio di Staff / Gabinetto del Sindaco
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/01/2007 30/06/2014**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Assegnazione all'Ufficio di Staff / Gabinetto del Sindaco – Del. G.C. n. 282 dd. 19.12.2006 e DET. DIR. GEN. n. 1367 dd. 19.12.2009
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/01/2005 al 31/08/2005**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Assegnazione temporanea al Comitato Organizzatore EYOF(European Youth Olympic Festival) – Del. G.C. n.415 dd. 20/12/2004 e DET. DIR.GEN. n. 1698 dd. 24/12/2004
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/06/2004 al 31/12/2004**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Inquadramento C.C.R.L. F.V.G. 26.11.2004 cat. D2 – Determinazione Capo Settore Sviluppo Socio – Turistico n. 1704 dd. 27/12/2004
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/01/2004 al 31/05/2004**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Progressione economica orizzontale cat. D3 – Determinazione Responsabile Settore Direzione Generale n. 250 dd. 02/03/2004
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 02/08/2002 al 31/12/2003**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno
 Inquadramento C.C.R.L. F.V.G. 26.11.2004 cat. D2 – Determinazione Capo Sezione Affari Generali n. 859 dd. 14/08/2002
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 01/12/2000 al 01/08/2002**
 Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)
 Ente Pubblico
 Tempo indeterminato e pieno

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo 7^a q.f. presso ufficio Turismo – Sport a seguito di concorso interno – Determinazione Capo Settore Turismo – Affari Generali n. 1297 dd. 29/11/2000

dal 01/10/1990 al 30/11/2000

Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno

Segretario Amministrativo 6^a q.f. LED Cultura tempo libero e sport – Deliberazione G.C. n. 995 dd. 16.08.1993

dal 01/10/1987 al 30/09/1990

Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno

Segretario Amministrativo 6^a q.f. Ufficio Pubblica Istruzione – Sport – Turismo – Deliberazione G.M. n. 994 dd. 07.10.1987

dal 03/04/1987 al 14/09/1987

Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Tempo determinato e pieno

Impiegato preso il servizio turistico dell'Azienda di Soggiorno di Lignano Sabbiadoro

dal 02/05/1986 al 14/09/1986

Comune di Lignano Sabbiadoro (UD)

Ente Pubblico

Tempo determinato e pieno

Impiegato preso il servizio turistico dell'Azienda di Soggiorno di Lignano Sabbiadoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1976

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “L. Martin” di Latisana (UD)

Da marzo 1978 a gennaio 1985

Corso di studi presso la Scuola per Traduttori ed Interpreti dell'Università di Vienna (Austria)

Lingue straniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

eccellente
eccellente
eccellente

INGLESE

buono
buono
buono

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI. IL MIO ATTEGGIAMENTO È BASATO SUL RISPETTO DELLE ALTRUI COMPETENZE. HO SEMPRE RICOPERTO RUOLI IN CUI SI SONO RIVELATI FONDAMENTALI LE RELAZIONI SIA TRA I SOGGETTI DELL'ENTE CHE CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI E L'UTENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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.

LA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA È INCENTRATA PRINCIPALMENTE IN ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE. HO LAVORATO SEMPRE IN PIENA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE E COINVOLGENDO LE PERSONE NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMUNI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DELL'USO DEL PACCHETTO "OFFICE" DI MICROSOFT (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER), RAGGIUNTA SIA TRAMITE LA PARTECIPAZIONE A CORSI CHE TRAMITE LA PRATICA QUOTIDIANA. BUONE CONOSCENZE DI ALCUNI PROGRAMMI DI GRAFICA (PAINT SHOP PRO – ACDSEE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

HO PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE INERENTI L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TURISMO – SPORT (EROGAZIONE CONTRIBUTI, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, ECC.) E DELL'UFFICIO DI STAFF (CERIMONIALE)

HO FATTO PARTE DI NUMEROSE COMMISSIONI D'ESAME PER CONCORSI PUBBLICI, SIA PRESSO IL COMUNE DI LIGNANO SABBIAORO, CHE PRESSO ALTRI COMUNI (LATISANA, CODROIPO)

HO FATTO PARTE DEL COMITATO ORGANIZZATORE DELL'EYOF LIGNANO 2005 (EUROPEAN YOUTH OLYMPIC FESTIVAL) CON COMPITI DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI LOGISTICI GENERALI (TRASPORTI, ACCOGLIENZA E SISTEMAZIONE, CERIMONIE, VOLONTARI, ALLESTIMENTI, SICUREZZA, MARKETING & PUBLISHING, SEGRETERIA GENERALE, ECC.).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI