

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

MATTEO RIZZI

italiana
24 MARZO 1969

DA SETTEMBRE 2007 A GIUGNO 2008
Tecnologia & Territorio SpA – via Gozzano, 14 – 20092 Cinisello Balsamo

Società di servizi per gli Enti Locali
Consulenza nelle attività di verifica tributaria
Attività di accertamento e liquidazione tributi locali

DA LUGLIO 2005 (Attuale datore di lavoro)
Comune di Erba (Co) – piazza Prepositurale, 1 – 22036 Erba

Ente locale
Istruttore direttivo quadro con posizione organizzativa
A) Svolgimento di funzioni di responsabilità dei seguenti procedimenti :

- redazione prospetti, programma attività e controllo risultati;
- gestione della parte economica, legale e amministrativa dell'area, in particolare riguardo alla parte economica si occupa della stesura delle schede di bilancio e del P.E.G, delle variazioni al bilancio, del controllo dei residui; si coordina con il Ufficio finanziario per tutti gli adempimenti necessari alla gestione economica; assiste e controlla, attraverso il personale amministrativo, i tecnici nell'assunzione e nella liquidazione degli impegni. Per la parte amministrativa-legale redige : i capitolati speciali d'appalto, i bandi e gli estratti di gara, le dichiarazioni e i modelli da consegnare alle imprese, le delibere di approvazione dei progetti, le delibere di incarico per i professionisti esterni, le determinazioni di indizione gara sia dei progetti che delle manutenzioni ordinarie, eseguite sia con gara che con cottimo fiduciario, e i relativi allegati, gli schemi di contratto, le convenzioni e i regolamenti.
- gestione e predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio dei lavori pubblici e gestione dei rapporti con l'Autorità dei lavori pubblici.
- gestione della struttura organizzativa e della dotazione organica: attuare attraverso le indicazioni del dirigente (responsabile della gestione delle risorse umane affidate) una politica del personale di massima flessibilità che garantisca una celere soluzione dei problemi contingenti (unità di progetto), proposte di soluzioni a breve e lungo periodo con adozione degli atti finali su

decisioni assunte dal dirigente;

B) Relativamente ai procedimenti di cui sopra, dovrà altresì essere predisposta proposta di adozione di provvedimento finale con espressione del relativo parere tecnico, l'atto verrà comunque previamente sottoposto al Dirigente di Area.

C) Relativamente a tutti i procedimenti affidati, l'incarico comporta la possibilità di assumere decisioni autonome su aspetti formali legati alla gestione, nonché la tenuta dei conseguenti rapporti con enti ed organismi interni o esterni all'ente.

D) Coordinamento delle risorse umane assegnate ai servizi suddetti.

E) Diretta amministrazione e gestione di un budget di risorse finanziarie, identificate nelle schede del controllo di gestione con riferimento ai centri di costo di competenza.gestione paghe

F) Per il raggiungimento delle finalità degli obiettivi di competenza della posizione organizzativa, l'incaricato potrà avvalersi della collaborazione delle risorse umane già assegnate all'Area risorse dell'ente.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• 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

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità

DA MARZO 2004 A GIUGNO 2005

Comune di Erba (Co) – piazza Prepositurale, 1 – 22036 Erba

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo contabile

DA MARZO 2004 A DICEMBRE 2007

Comune di Tavernerio (Co) – via Provinciale, 45 – 22038 Tavernerio

Ente locale

Incarico di collaborazione con servizio finanziario e tributario

Attività di verifica tributaria dei tributi locali, aggiornamento dell'inventario e redazione del conto del patrimonio

DA LUGLIO 1997 A FEBBRAIO 2004

Comune di Tavernerio (Co) – via Provinciale, 45 – 22038 Tavernerio

Ente locale

Istruttore direttivo amministrativo contabile

Responsabile del servizio tributi e del servizio finanziario

DA GIUGNO 1993 A GIUGNO 1994

Giusti Gemma in Castelnuovo – Commercio Rottami – via G. Strambio, 32 – 22030 Eupilio (CO)

Ditta individuale

Responsabile amministrativo contabile

Attività amministrative contabili

DA GENNAIO 1987 A DICEMBRE 1992

Ditta individuale L.E.D. L'Elettronica Digitale– via Camponovo, 7 – 22030 Lipomo (Co)

Ditta individuale

Collaboratore familiare

Attività amministrative contabili

1988

Istituto G. Pessina di Como

Diploma

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

•

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Segretariato d'Amministrazione

ITALIANO

INGLESE /FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SUFFICIENTE

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI SIA NELLE ESPERIENZE SIA LAVORATIVE CHE PRIVATE.

ESPERIENZE NEL CAMPO AMMINISTRATIVO PUBBLICO (CONSIGLIERE COMUNALE, COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI ORSENIGO).

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA SIA RIFERITA ALLE ESPERIENZE SOPRADESCRITTE CHE NEL CAMPO LAVORATIVO DOVE IL RUOLO RICOPERTO RICHIEDE IN PARTICOLARE LE SUDETTE ATTITUDINI

CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI E SOFTWARE GESTIONALI (MSOFFICE)

AMANTE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E DEI VIAGGI

PATENTE B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 'Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data: 22 ottobre 2013

Firma: F.to Rizzi Matteo