

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZO CALCAGNI
Indirizzo	
Telefono	+39 031 4220612
Fax	
E-mail	calcagni@service24.co.it
Nazionalità	italiana
Luogo, data di nascita	15/3/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | da 9.4 2014 a oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Service 24 Ambiente s.r.l. (società scaturita dalla scissione parziale di Service 24 S.p.A.), Via Urago, 47 - Tavernerio (Co), Italia |
| • Tipo di azienda o settore | Multiutility a totale capitale pubblico (12 comuni soci per oltre 88.000 abitanti, Comuni di Albavilla, Albese con Cassano, Arosio, Brunate, Capiago Intimiano, Carugo, Erba, Lipomo, Mariano Comense, Montorfano, Orsenigo e Tavernerio)
gestione servizi pubblici locali (gestione servizi igiene ambientale, raccolta rifiuti e gestione centri di raccolta per la raccolta differenziata; trasporto rifiuti, assistenza tecnica servizi di igiene ambientale in ambito intercomunale) |
| • Tipo di impiego | funzionario/quadro |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore amministrativo. <ul style="list-style-type: none">• responsabile ufficio amministrativo• redazione situazioni economiche periodiche, bilanci di esercizio e budget previsionali• segretario Assemblea dei soci• gestione rapporti bancari, richiesta affidamenti e negoziazione condizioni con gli istituti di credito e finanziari• predisposizione cash-flow• redazione piani finanziari ex delibera ARERA 443/2019 e atti obbligatori per gli adempimenti previsti per l'applicazione della Tariffa Rifiuti quali regolamenti comunali e di servizio, delibere istitutive e di determinazione tariffaria• RUP per gare di appalto e approvvigionamenti• rapporti con gli istituti di credito e di finanziamento per il reperimento delle fonti necessarie• responsabile personale e risorse umane• Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	• controllo regolarità adempimenti tecnico-amministrativo in materia ambientale (ex d.lgs. vo 152/2006 e successive modificazioni) • autorizzazione emissione ordini e controllo procedure approvvigionamenti lavori, forniture e servizi (ex d. lgs. 50/2016) da 19.11 2001 all'8.4.2014 Service 24 S.p.A., Via Urago, 47 - Tavernerio (Co), Italia Multiutility a totale capitale pubblico (7 comuni azionisti per oltre 33.000 abitanti, Comuni di Tavernerio, Lipomo, Montorfano, Albavilla, Albese con Cassano, Capiago Intimiano e Orsenigo) gestione servizi pubblici locali (divisione ambiente: gestione servizi igiene ambientale, raccolta rifiuti e gestione piattaforme per la raccolta differenziata; trasporto rifiuti, assistenza tecnica servizi di igiene ambientale in ambito comunale - divisione servizi: acquedotti, manutenzioni comunali e trasporto alunni) funzionario/quadro <u>Responsabile amministrativo e finanziario – Segretario del C.d.A.</u> • responsabile ufficio amministrativo • redazione situazioni economiche periodiche, bilanci di esercizio e budget previsionali • segretario Assemblea degli azionisti e del Consiglio di Amministrazione • gestione rapporti bancari, richiesta affidamenti e negoziazione condizioni con gli istituti di credito • redazione piani finanziari ex DPR 158/99 e atti obbligatori per gli adempimenti previsti per l'applicazione della TIA/TARES (Tariffa di igiene ambientale) quali regolamenti comunali e di servizio, delibere istitutive e di determinazione tariffaria • RUP per gare di appalto e approvvigionamenti • rapporti con gli istituti di credito e di finanziamento per il reperimento delle fonti necessarie • responsabile adempimenti ufficio personale • predisposizione denunce periodiche annuali a livello provinciale per il settore rifiuti e per il settore idrico • addetto alla gestione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di pronto soccorso (ex d.lgs.vo 626/1994) • controllo regolarità adempimenti tecnico-amministrativo in materia ambientale (ex d.lgs.vo 22/1997 e successive modificazioni) • emissione ordini e controllo procedure approvvigionamenti lavori, forniture e servizi (ex d. lgs. 163/2006)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da 1.1.1991 a 18.11. 2001 b e b ingg. S.p.a. - 165, Viale Marelli, Sesto San Giovanni (Mi), Italia società di ingegneria funzionario/quadro <u>Direttore amministrativo e finanziario</u> • responsabile dell'ufficio amministrativo • Supervisione della contabilità e degli adempimenti civilistici e fiscali delle quattro società del gruppo • gestione dei flussi di cassa e dei rapporti con gli istituti di credito • preparazione rendiconti periodici (cash-flow, budget annuale e forecast) • redazione bilancio d'esercizio e modello Unico • gestione dell'amministrazione del personale e dei collaboratori • controllo costi delle commesse d'ingegneria e impiantistica • esame e predisposizione documentazione gare d'appalto nazionali e internazionali • richiesta fidejussioni per partecipazione a gare e per l'espletamento dei contratti nazionali ed internazionali; negoziazioni lettere di credito • responsabile EDP aziendale
• Date (da – a)	da 1.3.1988 a 31.12.1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

b e b ingg. S.p.a. - 165, Viale Marelli, Sesto San Giovanni (Mi), Italia

società di ingegneria

funzionario/quadro

Capo contabile

- assistente del Direttore Amministrativo
- responsabile contabilità generale
- predisposizione reporting,
- redazione bilancio di esercizio e denuncia redditi
- predisposizione denunce fiscali e previdenziali,
- gestione dell'amministrazione del personale
- supervisione contabilità clienti e fornitori

da 1.1.1986 a 28.2.1988

CEM s.r.l., Via Isonzo, 74 - Mariano Comense (Co), Italia

Centro elaborazione dati

impiegato dipendente

controller contabile

- redazione, controllo ed elaborazione contabilità ordinarie e semplificate
- predisposizione bilanci periodici
- compilazione denunce redditi e I.V.A.
- tenuta libri sociali.

da 1.9.1985 a 31.12.1985

Studio commercialista Fumagalli & Calcagni., Via Isonzo 74, Mariano Comense(Co), Italia

studio professionale

tirocinante

praticantato, tenuta libri contabili, ammortamenti applicazione della rivalutazione per conguaglio monetario (Legge 72/1983 c.d. "Visentini bis") per i cespiti aziendali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

da settembre 1980 a luglio 1985

Istituto Tecnico Commerciale Statale (attuale I.T.C. "Romagnosi" Erba (CO)

//

diploma di ragioniere e perito commerciale
valutazione 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

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

buono

discreto

buono

buono

buono

base

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Per preparazione ed esperienza professionale acquisita, abituato al contatto interpersonale, al coordinamento dei collaboratori ed alla pianificazione aziendale, amministrativa e contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

coordinamento e amministrazione di un team amministrativo di 5 persone

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

conoscenze informatiche:
Sistemi operativi (Windows)
Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access)
ERP Ad Hoc Enterprise Zucchetti
Microsoft Outlook e altri pacchetti software gestionali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali in base al D. lgs.vo196/2003 e Regolamento UE 679/2016

Mariano Comense, 11 gennaio 2021

Vincenzo Calcagni