

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEVECCHI ROBERTO**
Indirizzo **3/a, Via Goffredo Mameli, 27013, Chignolo Po (Pv), Italia**
Telefono **348.22.33.731**
E-mail robertodevecchi@libero.it pec: roberto.devecchi@pec.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26/03/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **10/11/2008 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calendasco (Pc)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo contabile – categoria “D” – posizione economica 7 – settore economico finanziario e servizio personale (titolare di posizione organizzativa)**

- Date (da – a) **01/07/2006 – 9/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianello Val Tidone (Pc)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo contabile – categoria “D” – posizione economica 6 – settore economico finanziario e servizio personale (titolare di posizione organizzativa)**

- Date (da – a) **1/01/2003 – 30/06/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Donato Milanese (Mi)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore attività amministrative/contabili – categoria “D” – posizione economica 5 e 6 – area staff di direzione-servizio personale**

- Date (da – a) **15/01/2001 – 31/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Donato Milanese (Mi)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore attività amministrative/contabili – categoria “D” – posizione economica 4 – area staff di direzione-servizio personale**

- Date (da – a) 01/12/1984 – 14/01/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chignolo Po
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo pieno ed indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo contabile – 7 livello (corrispondente all'attuale categoria "D" – posizione economica 3) – Responsabile servizio finanziario e tributi
-
- Date (da – a) 1/05/1983 – 30/11/1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Cusani Visconti di Chignolo Po (Pv)
 - Tipo di azienda o settore IPAB
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA – INCARICHI E CONSULENZE

- Date (da – a) 15/03/2021 –ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio d'Ambito Provincia di Lodi
 - Tipo di azienda o settore Ente Strumentale della Provincia di Lodi
 - Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione del personale
-
- Date (da – a) 13/11/2008 – 16/04/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pianello Val Tidone (Pc)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione contabile
-
- Date (da – a) 10/05/2008 – 30/10/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Inverno e Monteleone (Pv)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico professionale a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione contabile
-
- Date (da – a) Settembre-dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Donato Milanese (Mi)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico professionale a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione personale
-
- Date (da – a) 01/01/2000-30/06/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pieve Porto Morone (Pv)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico professionale a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione contabile
 - Date (da – a) 25/02/1993 – 31/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Zenone al Po (Pv)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico professionale a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione contabile
 - Date (da – a) 10/03/1993 – 31/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Spessa (Pv)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico professionale a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di gestione contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) febbraio - marzo 2021 (12 giornate)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anutel
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità Pubblica
 - Qualifica conseguita Master in contabilità pubblica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master
- Date (da – a) 1981
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “A. Bordoni” di Pavia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
 - Qualifica conseguita Diploma in Ragioneria con votazione 52/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

CORSI DI FORMAZIONE

| <i>soggetto organizzatore</i> | <i>titolo evento formativo</i> | <i>Date</i> |
|-------------------------------|---|-------------|
| Lega dei Comuni | La riforma del pareggio di bilancio | 4.11.2016 |
| Delfino&Partners | La finanza del comune | 2016 |
| Publika | Gestione del personale | 15.11.2016 |
| Lega dei Comuni | Fondo risorse decentrate | 6.4.2017 |
| Lega dei Comuni | La riforma del pubblico impiego | 5.7.2017 |
| Anutel | Armonizzazione contabile | 12.9.2017 |
| Anutel | Contabilità finanziaria | 26.2.2018 |
| Lega dei Comuni | Contratti decentrati | 24.10.18 |
| Anci | Legge n. 241/1990 e legge 190/2012: la trasparenza | |
| Upel | Personale-Organizzazione enti locali) | 20.5.2020 |
| Upel | Trattamento accessorio e la gestione della contrattazione integrativa | 29.5.2020 |
| Lega dei Comuni | Il bilancio di previsione 2020/2022 e gli equilibri | 26.6.2020 |
| Lega dei Comuni | Capacità assunzionali dei comuni dal 2020) | 11.6.2020 |

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------|
| Ifel | Tributi locali (TARI) | 16.7.2020 |
| Asmel | Bilancio di previsione e verifica degli equilibri di bilancio | 28.7.2020 |
| Lega dei Comuni | Adempimenti degli uffici tributi) | 9.9.2020 |
| Asmel | Capacità assunzionali dei Comuni) | 14.9.2020 |
| Lega dei Comuni | La prevenzione del rischio di corruzione e illegalità negli enti locali | 15.10.2020 |
| Anutel | La programmazione del personale | 3.11.2020 |
| Lega dei Comuni | La disciplina del DM 17 marzo 2020 su assunzioni e trattamento accessorio | 11.11.2020 |
| Anutel | Principi della competenza finanziaria potenziata | 16.11.2020 |
| Upel | Bilancio di previsione 2021-2023 | 17.11.2020 |
| Asmel - Lega dei Comuni | Il funzionario comunale (20 ore) | dicembre 2020 |
| Lega dei Comuni | Il bilancio di previsione 2021/2023 | 3.2.2021 |
| Appleby | Digital skill – Competenze digitali | 12.3.2021 |
| Ministero dell'Interno | Il risultato di amministrazione e il risultato di competenza. Le novità del DM 1 agosto 2019 | 14.03.2021 |
| Ministero dell'Interno | Le novità in materia di assunzioni del personale | 19.3.2021 |
| Appleby | Formazione comportamentale. Comunicazione personale | 3.4.2021 |
| Lega dei Comuni | Legge di bilancio 2021-2023-Adempimenti obbligatori riferiti sia ai bilanci che al rendiconto | 9.4.2021 |
| Lega dei Comuni | Gestione del personale degli enti locali | 14.4.2021 |
| Anutel | Il nuovo CCNL per il personale dirigenziale e i segretari comunali | 19.4.2021 |
| Anutel | Il ciclo di gestione della performance | 7.7.2021 |
| Appleby | Autoefficacia personale | 23.8.2021 |
| Appleby | Dallo stress al benessere | 1.10.2021 |
| Appleby | Creatività, innovazione e cambiamento | 8.10.2021 |
| Anutel | Responsabilità contabile dei dirigenti e dei funzionari degli enti locali | 13.10.2021 |
| Lega dei Comuni | Il green pass nella pubblica amministrazione adempimenti e conseguenze in caso di verifica negativa | 14.10.2021 |
| Upel | corso base "La sistemazione in PassWeb" | 5.11.2021 |
| Lega dei Comuni | Le disposizioni in materia di personale degli enti locali | 10.11.2021 |
| Regione Emilia Romagna | Trasformazione Digitale e servizi online - Supporto al cittadino | Ottobre novembre 2021 |
| Lega dei Comuni | Le novità dei decreti e della legge di bilancio 2022 nella gestione degli uffici tributi | 1.2.2022 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**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.

Buona attitudine al lavoro in équipe, sviluppata in modo particolare durante l'esperienza professionale maturata presso il Comune di San Donato Milanese ove si svolgeva regolare attività di cogestione dei vari servizi dedicati all'utenza e non.

Ottima capacità di relazione con gli utenti.

**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.

Coordinamento e gestione dei collaboratori assegnati al servizio in tutti gli enti dove presenti.

Capacità di lavoro in autonomia sviluppata presso i Comuni dove ho prestato servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sviluppata capacità organizzativa relativa alla gestione temporale degli adempimenti e delle scadenze.

Capacità di utilizzo dei comuni programmi informatici (Pacchetto Office, mail ordinaria con software Outlook express e pec), conoscenza di vari programmi telematici e software gestionali relativi a: gestione del bilancio degli enti locali, atti amministrativi, Agenzia Entrate, Inail e Inps.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D. Lgs n. 101/2018, nonché del D. Lgs. 196 del 30.06.2013 (Codice Privacy), si autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità e le modalità connesse alla ricerca e selezione di personale.

Chignolo Po, 27.2.2022

Roberto Devecchi