FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**COLOMBO, MASSIMILIANO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	**italiana**
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	da **01/11/2002** a **oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI MERONE** **Via A. Appiani, 22 – 22046 MERONE (CO)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente Pubblico Locale**
• Tipo di impiego	**Responsabile dell'Area Contabile – Finanziaria e Tributi**
• Principali mansioni e responsabilità	**- Direzione (responsabilità, organizzazione, priorità ed obiettivi) dell'unità organizzativa affidata;** **- Gestione delle risorse umane e strumentali affidate dalla Giunta Comunale;** **- Rapporti con gli organi di governo dell'ente;** **- Redazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;** **- Gestione del bilancio (contabilizzazione accertamenti, impegni, incassi e pagamenti) e variazioni di bilancio;** **- Acquisizione e gestione dei mutui relativi alle esigenze dell'ente;** **- Appalti e affidamenti di servizi vari di competenza dell'Area;** **- Rapporti con il Tesoriere;** **- Supervisione del servizio Economato;** **- Supervisione delle verifiche ordinarie e straordinarie di tesoreria, di economato e dei valori in carico (marche segnatasse);** **- Espressione dei pareri contabili e di copertura finanziaria (su delibere e determinazioni);** **- Inquadramenti economici e stipendi del personale;** **- Gestione del rilevamento presenze del personale;** **- Pratiche pensionistiche del personale;** **- Modelli fiscali (CUD, 770 e UNICO) relativi a ritenute erariali, IVA e IRAP;** **- Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri dell'ente;** **- Gestione dei contratti d'affitto e dei provvedimenti di occupazione d'urgenza;** **- Supervisione sulla predisposizione ruoli dei tributi (Ta.R.S.U.) ed acquedotto;** **- Supervisone sull'attività di accertamento e liquidazione di imposte e tributi**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

comunali (I.C.I., Ta.R.S.U., TOSAP, ecc.);
- Gestione dei contenziosi di competenza dell'Area.

• Date (da – a)	da **01/04/1999** a **31/10/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI MERONE** **Via A. Appiani, 22 – 22046 MERONE (CO)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente Pubblico Locale**
• Tipo di impiego	**Istruttore direttivo nell'Area Contabile – Finanziaria e Tributi**
• Principali mansioni e responsabilità	**- Redazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto;** **- Gestione del bilancio (contabilizzazione accertamenti, impegni, incassi e pagamenti) e variazioni di bilancio;** **- Acquisizione e gestione dei mutui relativi alle esigenze dell'ente;** **- Rapporti con il Tesoriere;** **- Supervisione e gestione saltuaria del servizio Economato;** **- Supervisione e gestione saltuaria delle verifiche ordinarie e straordinarie di tesoreria, di economato e dei valori in carico (marche segnatasse);** **- Istruzione delle pratiche per l'espressione dei pareri contabili e di copertura finanziaria (su delibere e determinazioni);** **- Inquadramenti economici e stipendi del personale;** **- Gestione del rilevamento presenze del personale;** **- Pratiche pensionistiche del personale;** **- Modelli fiscali (CUD, 770 e UNICO) relativi a ritenute erariali, IVA e IRAP;** **- Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri dell'ente.**

• Date (da – a)	da **01/09/1991** a **31/03/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI MERONE** **Via A. Appiani, 22 – 22046 MERONE (CO)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente Pubblico Locale**
• Tipo di impiego	**Istruttore amministrativo nell'Area Servizi Demografici**
• Principali mansioni e responsabilità	**- Ufficiale di Anagrafe;** **- Ufficiale di Stato Civile;** **- Gestione servizio Elettorale;** **- Gestione servizio Leva Militare;** **- Gestione servizio di Polizia Amministrativa (licenze di commercio al dettaglio, all'ingrosso, ambulante, pubblici esercizi, alberghi, pubblici spettacoli, parrucchieri ed estetisti, portieri e custodi, ecc.);** **- Rilascio nulla osta per attività imprenditoriali;** **- Servizio di sportello al pubblico.**

• Date (da – a)	da **02/05/1989** a **31/08/1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**SLUIS & GROOT ITALIA SPA (gruppo SANDOZ)** **Via S. Giovanni Bosco, 15/17 – 22066 MARIANO COMENSE (CO)**
• Tipo di azienda o settore	**Importazione e commercio di sementi per ortaggi e fiori**
• Tipo di impiego	**Ragioniere presso l'ufficio contabilità**
• Principali mansioni e responsabilità	**- Gestione della contabilità fornitori italiani ed esteri (registrazioni in prima nota e in contabilità generale con il sistema della partita doppia);** **- Gestione dei pagamenti ai fornitori;** **- Cura e gestione dei rapporti con le banche;** **- Gestione del fido, dei tassi e delle spese per l'ottimizzazione dei costi finanziari.**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	da **1982** a **1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "G.D. ROMAGNOSI" DI ERBA (CO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto, Economia, Matematica e Lingue straniere**
• Qualifica conseguita	**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	**53/60**

• Date (da – a)	**09/02/2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**EDK FORMAZIONE – TORRIANA (RN)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La manovra di bilancio 2011 per gli Enti Locali**

• Date (da – a)	**07/07/2011 – 22/09/2011 – 18/10/2011 – 03/11/2011 – 24/11/2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**DTC PAL – IVREA (TO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Focus group in materia di tributi**

• Date (da – a)	**19/01/2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CIVICA – CREMONA (CR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La manovra di bilancio 2011 per gli Enti Locali**

• Date (da – a)	**14/09/2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CIVICA – CREMONA (CR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La manovra correttiva 2010 per gli Enti Locali**

• Date (da – a)	**25/03/2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**MAGGIOLI FORMAZIONE E CONSULENZA – RIMINI (RN)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dopo la riforma Brunetta**

• Date (da – a)	**26/01/2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**DELFINO & PARTNERS SRL – GENOVA (GE)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati**

• Date (da – a)	**09/04/2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**HALLEY LOMBARDIA SNC DI MONTI, MOLTENI & C. – CANTÙ (CO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La nuova procedura applicativa TARSU –TIA e gestione del territorio**

• Date (da – a)	**12/02/2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**E. GASPARI FORMAZIONE – BOLOGNA (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**I.C.I. – Le novità della finanziaria 2008 e dei provvedimenti di fine anno**
• Date (da – a)	**13/12/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La manovra d bilancio e la legge finanziaria 2008**
• Date (da – a)	**29/11/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**A.N.A.C.A.P. – ASSOCIAZIONE NAZIONALE AZIENDE CONCESSIONARIE SERVIZI ENTRATE ENTI LOCALI – ROMA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La notifica degli atti di accertamento e degli atti esecutivi**
• Date (da – a)	**28 e 29/06/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**INPDAP – ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – COMO (CO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Processo di gestione della posizione assicurativa e delle prestazioni INPDAP. Utilizzo dell'applicativo PassWeb da parte degli Enti iscritti.**
• Date (da – a)	**11/06/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CISL - COMO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**C.C.N.L. istituti giuridici ed economici. Costituzione del Fondo per la Produttività. Informazioni sull'accordo per la previdenza complementare.**
• Date (da – a)	**15/01/2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**E. GASPARI FORMAZIONE – BOLOGNA (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Finanziaria 2007 – Guida operativa per gli enti locali**
• Date (da – a)	**30/11/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il nuovo Codice dei Contratti pubblici: cosa cambia per servizi e forniture**
• Date (da – a)	**09/11/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**E. GASPARI FORMAZIONE – BOLOGNA (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le ultime novità per i ragionieri comunali: l'introduzione dei codici SIOPE e il decreto Bersani-Prodi**
• Date (da – a)	da **2005** a **2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA – COMO (CO)** **Prof. Emanuele Boscolo**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso di diritto degli Enti Locali**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	**21/06/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il trattamento economico del personale del comparto EE.LL. alla luce del nuovo C.C.N.L. 09/05/2006 sul biennio economico 2004/2005**
• Date (da – a)	**26/05/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Rilevazione presenze, orario di lavoro, assenze, permessi, malattia, maternità e paternità, ferie, aspettativa negli enti locali**
• Date (da – a)	**12/01/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**E. GASPARI FORMAZIONE – BOLOGNA (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il bilancio di previsione 2006 negli enti locali e le novità della legge finanziaria**
• Date (da – a)	**18/11/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Gli strumenti di programmazione e previsione 2006 e 2006/2008**
• Date (da – a)	**20/10/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**RILENO SPA – LECCO (LC)** **TECNOLOGIA & TERRITORIO – CINISELLO B.MO (MI)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Catasto e Finanziaria 2005 – L'analisi delle norme, delle disposizioni e delle circolari dell'Agenzia del Territorio**
• Date (da – a)	**05/05/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**E. GASPARI FORMAZIONE – BOLOGNA (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Ultime novità sugli aspetti finanziari, economici e patrimoniali: il Conto Consuntivo 2004 e il Referto del controllo di gestione**
• Date (da – a)	**24/11/2004 e 01/12/2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso teorico-pratico per addetti all'ufficio pensioni degli enti locali con l'utilizzo del programma informatico INPDAP "Pensioni S7 – versione PA04" per il calcolo della pensione**
• Date (da – a)	**27/11/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**HALLEY LOMBARDIA SNC DI MONTI, MOLTENI & C. – CANTÙ (CO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Gestione del bilancio di previsione 2004 e pluriennale 2004-2005-2006**
• Date (da – a)	**03/11/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ANCIFORM – LA SCUOLA DI FORMAZIONE ANCI – SPA - ROMA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le novità nella disciplina dell'orario di lavoro – D.Lgs. n. 66/2003**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	**21/05/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il rendiconto dell'esercizio 2002**
• Date (da – a)	**08/11/2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il bilancio di previsione 2003**
• Date (da – a)	**11/03/2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**PUBLIFORM - AVERSA (CE)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il rendiconto 2001 tra euro e contabilità economica**
• Date (da – a)	**15/02/2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA – ROMA** **BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELL'ALTA BRIANZA – ALZATE B.ZA (CO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le modalità di finanziamento da parte della Cassa Depositi e Prestiti**
• Date (da – a)	**27/03/2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ALFA – AUTONOMIE LOCALI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO – VERONA (VR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il Rendiconto dell'esercizio 2000**
• Date (da – a)	**8 – 15 – 22 – 29/05/2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**L'aspetto economico della gestione comunale:** **- Il conto economico nella disciplina dell'ordinamento contabile degli enti** **- Il prospetto di conciliazione nell'articolazione del DPR n. 194/1996** **- Il conto del patrimonio ex D.Lgs. n. 77/1995** **- L'esperienza dell'Organo Regionale di Controllo. L'esperienza di un grande comune**
• Date (da – a)	**28/03/2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ALFA – AUTONOMIE LOCALI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO – VERONA (VR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il rendiconto dell'esercizio 1999**
• Date (da – a)	**17/01/2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**U.P.E.L. – UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI – VARESE (VA)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le novità della legge finanziaria per il bilancio 2000 degli enti locali**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: 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.

Acquisizione dell'esperienza nel rapporto con l'utenza maturata durante i sette anni trascorsi, anche con mansioni di "*front office*", presso l'Ufficio Servizi Demografici e Polizia Amministrativa del Comune di Merone.

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.

Sul posto di lavoro, acquisizione della capacità di:

- coordinamento e amministrazione delle unità di personale assegnate all'Area di appartenenza;

- fissazione delle priorità e degli obiettivi d'ufficio in rapporto alle scadenze prestabilite nonché alle esigenze del datore di lavoro;

- organizzazione e programmazione di lavori complessi, anche intercompartimentali.

Durante lo svolgimento del servizio militare, dal 11/03/1988 al 01/03/1989 presso il Btg. Alpini "Edolo" di Merano (BZ) con il grado di caporale:

- gestione, organizzazione e comando di personale subordinato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza nell'uso di personal computer, calcolatrice, stampanti, fotocopiatori e scanner.

Conoscenza programmi applicativi della Halley Informatica, in uso presso il datore di lavoro:

- ottima per: contabilità finanziaria, inventario, rilevamento presenze, gestione delibere e determinazioni e protocollo;

- buona per: tributi e acquedotto.

Ottima conoscenza programmi Microsoft: Word, Excel, Outlook e Internet Explorer.

Ottima conoscenza programmi Gesint: Relazione al Bilancio, Relazione al Rendiconto, Referto sul controllo di gestione, Conto annuale del Personale, ecc.;

Buona conoscenza programma dell'INPDAP: Pensioni S7.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	**======**
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	**Nel 1991, partecipazione a corsi formativi SAG 11, 12, 13 e 14 per programmazione *batch* presso l'I.B.M. di Milano** **Svolgimento di incarichi temporanei presso altri enti, con compiti di consulenza, supporto operativo e/o sostituzione di personale assente:** **- dal 24/06/2005 al 08/07/2005 presso il Comune di Rovagnate (LC)** **supporto operativo e consulenza per installazione programma "Pensioni S7", elaborazione ed invio pratica pensione di un dipendente;** **- dal 20/07/2004 al 15/07/2006 presso il Comune di Albavilla (CO)** **supporto operativo a ufficio sotto dotato;** **- dal 04/02/2006 al 30/11/2006 presso il Comune di Alserio (CO)** **supporto operativo e consulenza causa assenza per maternità;** **- dal 02/10/2007 al 31/10/2007 presso il Comune di Barni (CO)** **supporto operativo e consulenza causa assenza per malattia;** **- dal 15/01/2008 al 30/09/2008 presso il Comune di Magreglio (CO)** **supporto operativo e consulenza causa assenza per maternità;** **- dal 24/08/2009 al 31/12/2012 presso il Comune di Colle Brianza (LC)** **supporto operativo e consulenza causa assenza per decesso.**
PATENTE O PATENTI	**Cat. B - Conduzione autoveicoli e motocicli**
ULTERIORI INFORMAZIONI	**======**
ALLEGATI	**Nessuno**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com