

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandro Spelta
Indirizzo	Via Fornace 24/B – BESATE (Mi)
Telefono	329-2106970 / 02-94692335
Fax	02-94692207
E-mail	alessandro.spelta@comune.abbiategrasso.mi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/02/1958

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | Dal 02/02/1981 al 12/10/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Abbiategrasso |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario titolare di posizione organizzativa (Categoria D6) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Area Programmazione Settore Programmazione Economica Finanziaria.
Incarico di posizione organizzativa nell'ambito del settore programmazione per assicurare:
a. PARERI INTERNI – la posizione risponde alle istanze interne avanzate dai vari settori con pareri in ordine ai vari ambiti della contabilità pubblica e degli enti locali;
b. RICERCA ED AGGIORNAMENTO – la posizione svolge un'attività di ricerca volta ad evidenziare gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in ordine alle novità amministrativo-contabili;
c. VIGILANZA sugli aspetti amministrativo-contabili dei principali atti posti in essere dai vari settori e sui bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
d. SUPPORTO alle diverse unità organizzative dell'ente attraverso la verifica e il controllo costante del processo diretto all'attuazione degli obiettivi programmatici in rapporto alle risorse acquisite, agli impegni assunti e al rispetto del patto di stabilità interno;
e. SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI negli affari di alta amministrazione.
Dal 13/10/2015 all' 29/02/2016
Comune di Abbiategrasso
Responsabile del Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Settore Sviluppo del Territorio.
Dal 01/03/2016 ad oggi
Comune di Abbiategrasso
Responsabile Area Programmazione Monitoraggio e Controllo Settore Sviluppo del Territorio
Attività Speciali , Valorizzazione del Patrimonio e Servizi di Supporto. |
| • Date (da – a) | Dal 01/02/1986 al 31/12/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Speciale Servizi alla Persona |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda partecipata |
| • Tipo di impiego | Collaborazione coordinata e continuativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità aziendale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Perito Industriale |
| • Principali materie / abilità professionali | Corsi di formazione per amministratori e dirigenti della pubblica amministrazione |

- oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Amministratore del Comune di Besate dal 1985 al 1990, dal 1995 al 1999 e dal 2001 al 2004.
 Dal 1993 al 2009 Dirigente Sindacale – Componente direttivo territoriale e Revisore dei conti.
 Relatore e docente in diversi corsi di formazione in materia di programmazione, bilanci comunali, patto di stabilità, finanza pubblica in generale per conto Fondazione Enti Locali, COSFOR (società di formazione abilitata dalla U.E.) e CISL enti locali.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese - Francese

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

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 relazionali affinate ed accresciute durante il percorso professionale e ricoperte a vari livelli (con collaboratori, superiori diretti, organi di direzione politica, 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.

Coordinamento e gestione di personale, coordinamento di progetti anche complessi ed in gruppi di lavoro intersettoriali, coordinamento di attività complesse quali formazione, gestione bilancio e PEG, rendicontazione finanziarie ed economica/patrimoniale, predisposizione della certificazione Ministeriale e della reportistica della Corte dei Conti. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti. Sostituzione del dirigente in caso di assenza con potere di firma.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali software del pacchetto Office oltre agli specifici programmi gestionali di contabilità finanziaria ed economica-patrimoniale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di utilizzo di vari strumenti musicali quali pianoforte, chitarra, armonica, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Consulente in materia di finanza locale per diversi Comuni Lombardi

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003.

Besate, 13/09/2021

NOME E COGNOME

Alessandro Spelta