

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Conti Corrado
Indirizzo C.so Europa n.50 – 23801 Calolziocorte (LC)
Telefono **0341-295357 lavoro**
Fax **0341-295348 lavoro**
E-mail corrado.conti@provincia.lecco.it
casa: marika.corrado@virgilio.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22.11.1960

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ATTUALE**

- Date (da – a) Dal 20.02.1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Lecco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Servizi Finanziari, Tributi, Economato, Appalti di forniture e servizi, Patrimonio mobiliare, Gestione dei beni sequestrati e confiscati e Controllo di gestione/Ufficio qualità per la certificazione UNI EN ISO 9001:2000**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01.07.1997 AL 19.02.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Servizi Finanziari, Tributi, Provveditorato e Controllo di gestione, mense e contabilità personale.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 20.03.1985 AL 30.06.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calolziocorte
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario direttivo ex 7^a e 8^a qualifica
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Servizi Finanziari, tributi, Provveditorato e Controllo di gestione – Vice/Segretario**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Technocora SPA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di qualità
- Qualifica conseguita Auditor interno per controllo di qualità certificazioni UNI ISO 9000/2001
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto con indirizzo economico e tributario
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza con **punteggio massimo** :110/110 e lode e con pubblicazione estratto tesi di laurea in diritto del lavoro su rivista specializzata.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico GB Grassi Lecco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma con **punteggio massimo**:60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Decine di corsi vari di specializzazione in materia connesse con l'attività lavorativa che se richiesti possono essere certificati

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

eccellente

buono

buono

- 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.

La ormai ventennale esperienza lavorativa negli Enti Locali in posti di responsabilità mi ha fatto acquisire una capacità di comunicazione con i miei compagni di lavoro e con i cittadini

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.

Predisposizione della programmazione economica finanziaria e della conseguente gestione e rendicontazione per bilanci che superano i 90 milioni di Euro.

Coordinamento del personale di più servizi (Ragioneria, Economato, Tributi, Controllo di gestione...) e coordinamento di attività di supporto a tutti i settori degli Enti

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo ordinario di pc e software per la scrittura e contabilità, fogli elettronici e programmi specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente Guida di tipo B per autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto al registro dei revisori contabili degli Enti Locali

ALLEGATI