

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARIOLI LUIGI
Indirizzo	Via Gramsci, 27 – 27020 BORG SAN SIRO (PV)
Telefono	331/7042563
Pec	luigi.arioli@pec.it
E-mail	luigi.arioli1973@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 maggio 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01 GENNAIO 2012</p> <p>Comune di Gaggiano (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario (Cat. D3) – assunto a tempo indeterminato a 36 ore</p> <p>Responsabile del settore finanze e tributi – Posizione organizzativa. Elaborazione e redazione documenti di bilancio (bilancio di previsione e allegati, piano esecutivo di gestione, piano delle performance, rendiconto finanziario e allegati, stato patrimoniale, conto economico). Gestione tributi locali (Imposta Comunale sugli Immobili, Imposta Municipale Propria, Tariffa di Igiene Ambientale; Tari; Tosap; Imposta Comunale sulla pubblicità); contenzioso tributario. Canoni e concessioni: canone patrimoniale non ricognitorio; canoni di affitto; concessioni patrimoniali. Servizio economato. Con decreto sindacale n.5 del 24 marzo 2020 sono stato nominato Vice Segretario.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1° novembre 2017</p> <p>Unione dei Comuni i Fontanili - (MI).</p> <p>Enti aderenti: Besate, Binasco, Bubbiano, Casarile, Gaggiano, Gudo Visconti, Noviglio, Rosate, Vermezzo Zelo (totale abitanti 42.000 circa).</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario (Cat. D3) – assunto a tempo determinato a 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 31.12.2004, n.311.</p> <p>Responsabile dell'area amministrativa – Vice Segretario – (dal 01 novembre 2017 al 31 ottobre 2018) e responsabile dell'area finanziaria (dal 01 gennaio 2018). Posizione organizzativa .</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1° novembre 2017 al 31 maggio 2018</p> <p>Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario (Cat. D3) – Convenzione art. 14 CCNL del 22 gennaio 2004.</p> <p>Responsabile dell'area contabile – Vice Segretario - Posizione organizzativa .</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 gennaio 2012 al 16 febbraio 2016 – Dal 1° marzo 2017 al 31 ottobre 2017 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Funzionario (Cat. D3) – assunto a tempo determinato a 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 31.12.2004, n.311. Responsabile dell'area amministrativa contabile (servizi finanziari, segreteria, sociali ed istruzione) – Posizione organizzativa – Dal 22.01.2015 Vice Segretario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01 LUGLIO 2011 AL 31 DICEMBRE 2011 Comune di Besate (MI) – Comune di Gaggiano (MI)</p> <p>Ente Locale Funzionario (Cat. D3) Responsabile dell'area amministrativa contabile (servizi finanziari, segreteria, sociali ed istruzione) – Posizione organizzativa presso il Comune di Besate. Responsabile del settore finanze e tributi presso il Comune di Gaggiano tramite convenzione per 12 ore settimanali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 31 DICEMBRE 2008 AL 30 GIUGNO 2011 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Funzionario (Cat. D3) assunto a tempo indeterminato a 36 ore. Responsabile dell'area amministrativa contabile (servizi finanziari, segreteria, sociali ed istruzione) – Posizione organizzativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1 APRILE 2003 AL 30 DICEMBRE 2008 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Istruttore Direttivo (Cat. D1)) assunto a tempo indeterminato a 36 ore. Responsabile dell'area amministrativa contabile (servizi finanziari, segreteria, sociali ed istruzione) – Posizione organizzativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01 MARZO 1999 AL 31 MARZO 2003 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Istruttore Direttivo (Cat. D1)) assunto a tempo indeterminato a 36 ore. Responsabile del servizio finanziario – Posizione organizzativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 30 DICEMBRE 1996 AL 28 FEBBRAIO 1999 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Istruttore Amministrativo (ex VI Q.F.) assunto a tempo indeterminato a 36 ore. Responsabile del servizio finanziario .</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1 GENNAIO 1996 AL 29 DICEMBRE 1996 Comune di Besate (MI)</p> <p>Ente Locale Collaboratore Professionale (ex V.Q.F.) assunto a tempo indeterminato a 36 ore. Servizio segreteria, demografico, finanziario .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 5 GIUGNO 1995 AL 30 SETTEMBRE 1995 E DAL 22 NOVEMBRE 1995 AL 22 DICEMBRE 1995 Comune di Battuda (PV)</p> <p>Ente Locale Collaboratore Professionale (ex V.Q.F.) assunto a tempo determinato a 36 ore. Sostituzione dell'unica dipendente comunale .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 20 FEBBRAIO 1995 AL 20 GIUGNO 1995 Comune di Rosate (MI)</p> <p>Ente Locale Collaboratore Professionale (ex V.Q.F.) assunto a tempo determinato a 36 ore. Ufficio servizi alla persona .</p>
COLLABORAZIONI E CONSULENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 30 MAGGIO 2002 AL 25 LUGLIO 2002 Comune di Ozzero (MI)</p> <p>Ente Locale Collaborazione presso l'ufficio ragioneria e tributi per la formazione del rendiconto finanziario 2001.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1 GIUGNO 2002 AL 30 GIUGNO 2002 Comune di Calvignasco (MI)</p> <p>Ente Locale Collaborazione presso l'ufficio ragioneria e tributi per la formazione del rendiconto finanziario 2001.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 3 GIUGNO 2008 AL 30 SETTEMBRE 2008 Comune di Cassinetta di Lugagnano (MI)</p> <p>Ente Locale Collaborazione presso l'ufficio ragioneria e tributi per la formazione del rendiconto finanziario 2007 e equilibri di bilancio 2008.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>DAL GENNAIO 2016 AL 10 GENNAIO 2017</p> <p>MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN "CITY MANAGEMENT" PER L'ANNO ACCADEMICO 2015/2016 UNIVERSITA' "ALMA MATER STUDIORUM" DI BOLOGNA. PROJECT WORK FINALE "PERCORSI DI SVILUPPO DELL'UNIONE I FONTANILI: POTENZIALITA' E ASPETTI CRITICI". RELATORE CHIAR.MO PROF. LUCA MAZZARA.</p>

• Date (da – a)	DAL SETTEMBRE 2008 AL 27 FEBBRAIO 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GOVERNO E AMMINISTRAZIONE LOCALE – CLASSE DELLE LAUREE SPECIALISTICHE N.71/S – SCIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA. TESI DI LAUREA IN FINANZA LOCALE "ENERGY SERVICE COMPANY: UNO STRUMENTO PER LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE ED ECONOMICA DEGLI ENTI LOCALI". RELATORE CHIAR.MO PROF. ANDREA ZATTI.
• Date (da – a)	DAL SETTEMBRE 2002 AL 17 DICEMBRE 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN GOVERNO E AMMINISTRAZIONE – CLASSE DELLE LAUREE N.19 – SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONI – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA. TESI DI LAUREA IN DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI "LA SEPARAZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE NEGLI ENTI LOCALI". RELATORE CHIAR.MO PROF. AMBROGIO ROBECCHI MAJNARDI.
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)	<p>PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI GOVERNO LOCALE – FONDAZIONE GIANDOMENICO ROMAGNOSI DI PAVIA – SUI L'ASSOCIAZIONISMO COMUNALE DOPO LA LEGGE 56/2014. UNIONI, CONVENZIONI, FUSIONI E GESTIONI ASSOCIATE OBBLIGATORIE (NOVEMBRE 2015).</p> <p>PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI GOVERNO LOCALE – FONDAZIONE GIANDOMENICO ROMAGNOSI DI PAVIA – SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE (23 E 24 GENNAIO 2015) PRESSO IL COMUNE DI VIGEVANO.</p> <p>PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI GOVERNO LOCALE – FONDAZIONE GIANDOMENICO ROMAGNOSI DI PAVIA – SUI SCENARI DELLA FINANZA LOCALE E OPPORTUNITÀ PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA (10 MAGGIO 2007).</p> <p>PARTECIPAZIONE AL MASTER CON ESAME FINALE SULLA DISCIPLINA DEI TRIBUTI LOCALI ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DALLA SCUOLA EUROPEA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE DI PAVIA (DAL 29.05.2002 AL 12.12.2002).</p> <p>PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "LA GESTIONE DEI TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA EUROPEA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE DI PAVIA (17 – 24 E 31 OTTOBRE 2001).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	INTERMEDIO
• Capacità di espressione orale	INTERMEDIO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Possiedo buone capacità relazionali, capacità di lavorare in team e per obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Durante la mia esperienza lavorativa ho imparato a coordinare gruppi di persone. Coordinamento delle attività per la redazione dei documenti di programmazione e gestione finanziaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWSNT; WINDOWS 2000, WINDOWX98, WINDOWX XP, MS-DOS.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI:WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, OPEN OFFICE, MOZILLA.

SOFTWARE GESTIONALE DI CONTABILITA', TRIBUTI, SEGRETERIA, ANAGRAFE (MAGGIOLI INFORMATICA, PROXIMA, ARTIFEX, STUDIO K, HALLEY INFORMATICO, ADS (GRUPPO FINMATICA).

BORGO SAN SIRO, LI 30 OTTOBRE 2020

DOTT. LUIGI ARIOLI