

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Lorenzo Callegari

Sesso M | Data di nascita | Nazionalità Italiana

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1.3.2000 presso il Comune di Ponzano Veneto in qualità Responsabile dei Servizi Finanziari, Servizio Economato, Servizio Tributi e Servizio gestione del personale; inoltre per un quinquennio, presso lo stesso ente Responsabile del Settore Attività Produttive-Agricoltura e Settore Informatico.

Dal 1.2.1990 al 29.2.2000 presso il Comune di Arcade in qualità di responsabile del Servizio Finanziario, Servizio Tributi, Servizio Economato e Servizio Informatico

Dal 1988 al 1990 presso software house "TAG Tecnologie d'avanguardia" di Milano con funzione di docente informatico per le aziende; nello stesso periodo collaborazioni con ex-Olivetti, AT&T ed E.N.I. S.p.a.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

costante partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di Finanza Locale, Tributi, Gestione del Personale e rapporti con società partecipate;

Corso di formazione e incontri in qualità di Ente sperimentatore dal 2014 della nuova contabilità prevista con D.Lgs.118/2011;

Corso di formazione di 50 ore e collaborazione con la KPMG S.p.a. su controllo di gestione;

Corso di formazione finanziato dal Fondo Sociale Europeo obiettivo 3 relativo alla valutazione e stesura del bilancio sociale;

Corsi per responsabili di settore su unione dei servizi fra enti locali, indetto da Confindustria di Treviso;

Master in finanza e ruolo enti locali con collaborazione la facoltà di giurisprudenza di Padova; corso di formazione indetto da LUIC Università Carlo Cattaneo;

**COMPETENZE PERSONALI**

Comprovate competenze in materia di contabilità pubblica ed economico/patrimoniale, gestione del personale, rapporti con società partecipate, stesura bilancio consolidato

*Capacità Linguistiche*

	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

**Competenze comunicative**

Provate competenze acquisite nel gestire corsi di formazione e nel gestire incontri anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

**Competenze organizzative e gestionali**

Provate competenze acquisite in ambito lavorativo in quanto sempre responsabile di un team di persone, nonché esperienza acquisita anche in ambito extra-lavorativo nella gestione di staff.

**Competenze informatiche**

- Buona conoscenza dei software gestionali per enti pubblici: Maggioli. – Halley
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) sia Office che Open Office;
- buona conoscenza nella gestione hardware dei pc;
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini/video acquisita come fotografo a livello amatoriale.
- buona padronanza di software per creazioni 3D (Blender).

**Patente di guida**

BS

**Motivazione della domanda**

Sono interessato a continuare questa esperienza lavorativa quale stimolo per migliorare me stesso e per mettere le mie competenze a disposizione della realtà lavorativa.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Appartenenza a gruppi / associazioni**

Per molti anni sono stato membro attivo (anche a livello di quadro) nell'associazione scout A.G.E.S.C.I.

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/79.

Susegana, 21/6/2023

**Callegari Lorenzo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*