

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	URBAN LUCA
Indirizzo	VIA UDINE, 29 – 33050 PORPETTO (UD) – ITALIA
Telefono	0432 275371
Fax	0432 275381
E-mail	l.urban@bonificafriulana.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 OTTOBRE 2015 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Bonifica Pianura Friulana - Viale Europa Unita 141 – 33100 UDINE
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico non commerciale
• Tipo di impiego Quadro
• Principali mansioni e responsabilità Quadro settore Finanziario Programmazione e Controllo dell'Area Amministrativa
- Date (da – a) **DAL 01 OTTOBRE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Bonifica Bassa Friulana - Via Cussignacco 5 – 33100 UDINE
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico non commerciale
• Tipo di impiego Quadro
• Principali mansioni e responsabilità Capo ufficio "Affari Generali e Contabili"
- Date (da – a) **DAL 01 GIUGNO 2004 AL 30 SETTEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di Bonifica Bassa Friulana - Via Cussignacco 5 – 33100 UDINE
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico non commerciale
• Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Addetto di ragioneria nell'ufficio "Affari Generali e Contabili"
- Date (da – a) **DAL 14 MAGGIO 2001 AL 31 MARZO 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca di Credito Cooperativo di Manzano - Via Roma 7 – 33044 MANZANO
• Tipo di azienda o settore Istituto Bancario
• Tipo di impiego Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità Cassiere e lavori di retro sportello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 1990 A GIUGNO 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE –Facoltà di Economia - Via Palladio 8 - 33100 UDINE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Tecnica di Borsa, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Scienza delle Finanze, Economia Politica, Analisi Matematica, Matematica Finanziaria e Statistica
• Qualifica conseguita Tesi di laurea in Tecnica Bancaria "La disclosure sull'operatività in crediti alla clientela"
Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

DA SETTEMBRE 1985 A GIUGNO 1990

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE L. EINAUDI - Via Milano 2 - 33057 PALMANOVA

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Tecnica Commerciale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Economia Politica, Matematica Finanziaria

Diploma di ragioniere

ITALIANA

FRANCESE

DISCRETO
DISCRETO
SUFFICIENTE

INGLESE

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

L'ATTIVITA' COMPORTA IL COORDINAMENTO DI PERSONALE ADDETTO AD UNA PLURALITA' DI ATTIVITA' QUALI:

- gestione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'attività del Consorzio e controllo della gestione stessa ai fini della valutazione della sua efficienza, efficacia ed economicità;
- gestione economica e finanziaria dei lavori in concessione e in delegazione amministrativa nonché dei lavori in economia;
- gestione operazioni di affidamento e di investimento finanziario nel breve e lungo periodo;
- gestione del conto corrente di tesoreria, degli altri conti correnti nonché del conto corrente postale e servizi di economato;
- gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità;
- attivazione e gestione procedure amministrative per l'acquisto di beni e di forniture necessarie per l'attività ordinaria e straordinaria;
- segreteria degli organi consorziali;
- gestione archivio, protocollo, spedizione e copia;
- gestione del centralino telefonico e del fax;
- gestione pratiche di contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale;
- gestione degli amministratori e del personale con i relativi adempimenti prescritti dalla normativa vigente e rapporti con le Organizzazioni sindacali per quanto previsto dalla contrattazione nazionale e aziendale;
- gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori;
- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;

- procedure e provvedimenti relativi all'attuazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del Decr. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. per le disposizioni applicabili ai Consorzi di bonifica;
- gestione amministrativa, economica e fiscale del patrimonio consortile;
- procedure e provvedimenti relativi alle elezioni degli Organi consortili;
- attività e collaborazioni per Enti diversi;
- coadiuva l'Area Tecnica per i profili di carattere giuridico-amministrativo connessi agli atti di competenza di quest'ultima;
- ogni altra attività di natura amministrativa non esplicitamente esposta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MS OFFICE

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ RATIO SYS

PATENTE B