

**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](mailto:l.urban@bonificafriulana.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

29/05/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01 OTTOBRE 2015 AD OGGI**

Consorzio di Bonifica Pianura Friulana - Viale Europa Unita 141 – 33100 UDINE  
Ente pubblico economico non commerciale  
Quadro  
Quadro settore Finanziario Programmazione e Controllo dell'Area Amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01 OTTOBRE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2015**

Consorzio di Bonifica Bassa Friulana - Via Cussignacco 5 – 33100 UDINE  
Ente pubblico economico non commerciale  
Quadro  
Capo ufficio "Affari Generali e Contabili"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01 GIUGNO 2004 AL 30 SETTEMBRE 2009**

Consorzio di Bonifica Bassa Friulana - Via Cussignacco 5 – 33100 UDINE  
Ente pubblico economico non commerciale  
Impiegato Amministrativo  
Addetto di ragioneria nell'ufficio "Affari Generali e Contabili"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 14 MAGGIO 2001 AL 31 MARZO 2004**

Banca di Credito Cooperativo di Manzano - Via Roma 7 – 33044 MANZANO  
Istituto Bancario  
Impiegato  
Cassiere e lavori di retro sportello

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**DA NOVEMBRE 1990 A GIUGNO 1999**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE –Facoltà di Economia - Via Palladio 8 - 33100 UDINE

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

Tesi di laurea in Tecnica Bancaria "La disclosure sull'operatività in crediti alla clientela"

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

- Qualifica conseguita

- 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