

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>De Massari Luca</b>
E-mail	<b>lucademassari@outlook.it</b>
PEC	<b>luca.demassari@pec.it</b>
Nazionalità	Italiana 
Data di nascita	
Sesso	Maschile

### ATTUALE OCCUPAZIONI

- Date (da – a) **23.07.2020 ad oggi**
- Datore di lavoro **Comune di Garda**
  - Indirizzo Lungolago Regina Adelaide – 37010 Garda (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Incarico ex art. 110 TUEL part time 50%**
- Principali mansioni **Responsabile di posizione organizzativa area contabile e area tributi.**  
**Responsabile del servizio finanziario e degli uffici Ragioneria, Personale e Tributi, e ricopro il ruolo di Vicesegretario Comunale.**
  
- Date (da – a) **16.08.2021 ad oggi**
- Datore di lavoro **Comune di Peschiera del Garda**
  - Indirizzo P.le Betteloni 3 – 37019 Peschiera del Garda (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Incarico ex art. 110 TUEL part time 50%**
- Principali mansioni **Responsabile di posizione organizzativa area personale e organizzazione in convenzione con il Comune di Affi**
  
- Date (da – a) **01.01.2020 - 31.12.2022**
- Datore di lavoro **IPAB Centro Anziani Bussolengo**
  - Indirizzo Via Paolo Veronese 9 – 37012 Bussolengo (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Presidente dell'organismo di valutazione interna**
- Principali mansioni **Collaborazione con l'amministrazione nella predisposizione degli obiettivi dei dirigenti;**  
**Predisposizione del sistema di valutazione;**  
**Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;**

## PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 17.08.2020 – 16.08.2021
  - Datore di lavoro **Comune di Affi**
  - Indirizzo Via della Repubblica, 9 – 37010 Affi (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Incarico professionale di formazione del personale**
  - Principali mansioni **Formazione ed addestramento del personale degli uffici ragioneria e personale.**
- 
- Date (da – a) 01.03.2019 al 30.06.2020
  - Datore di lavoro **Comune di Rivoli Veronese**
  - Indirizzo Piazza Napoleone I – 37010 Rivoli veronese (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato, funzionario categoria D6**
  - Principali mansioni **Incarico di posizione organizzativa.**  
Ho ricoperto il ruolo di responsabile di Responsabile dell'area contabile, del Servizio Finanziario e degli Uffici Ragioneria e Personale.
- 
- Date (da – a) 04.03.2019 – 30.06.2020
  - Datore di lavoro **Comune di Garda**
  - Indirizzo Lungolago Regina Adelaide – 37010 Garda (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Convenzione ex articolo 14 CCNL 22.01.2004 fra i Comuni di Rivoli veronese e Garda**
  - Principali mansioni **Incarico di posizione organizzativa. Responsabile dell'area contabile, del Servizio Finanziario e degli Uffici Ragioneria, Personale e Tributi.**  
Dal 01.12.2019 ho assunto l'incarico di Vicesegretario Comunale.
- 
- Date (da – a) 17.07.2000 - 28.02.2019
  - Datore di lavoro **Comune di Torri del Benaco**
  - Indirizzo Viale F.lli Lavanda 3 – 37010 Torri del Benaco (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato, funzionario categoria D3**
  - Principali mansioni **Incarico di posizione organizzativa, Responsabile area contabile e Vicesegretario comunale**  
Nel corso del periodo ho ricoperto la responsabilità dei seguenti uffici o servizi:  
Servizio finanziario, Ufficio ragioneria, Ufficio personale, Ufficio tributi, Ufficio commercio, Ufficio segreteria, Servizi demografici, Servizi sociali, Istruzione e cultura, Turismo e manifestazioni.  
Dal 01.01.2018 al 28.02.2019  
Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Personale in forma associata fra il Comune di Torri del Benaco e Garda
- 
- Date (da – a) 01.05.2017 - 31.05.2018
  - Datore di lavoro **Comune di Rivoli veronese**
  - Indirizzo Piazza Napoleone I – 37010 Rivoli veronese (VR)
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Contratto ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004**
  - Principali mansioni **Incarico di posizione organizzativa. Responsabile del Servizio finanziario e degli Uffici Tributi e Personale.**

- Date (da – a) **01.01.2013 - 31.03.2018**
- Datore di lavoro **IPAB Casa Assistenza Anziani “A. Toblini”**
  - Indirizzo **Piazza Bocchera 3 – 37018 Malcesine (VR)**
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione professionale**
- Principali mansioni **Direttore dell’Ente**
  
- Date (da – a) **01.07.2012 - 30.06.2013**
- Datore di lavoro **Comune di Lazise**
  - Indirizzo **Piazza Vittorio Emanuele 21 – 37010 Lazise (VR)**
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Componente Nucleo di Valutazione**
- Principali mansioni **Predisposizione del sistema di valutazione interna in collaborazione con il Segretario Comunale.  
Valutazione responsabili posizioni organizzative**
  
- Date (da – a) **01.10.1998 - 31.10.2007**
- Datore di lavoro **IPAB Casa Assistenza Anziani “A. Toblini”**
  - Indirizzo **Piazza Bocchera 3 – 37018 Malcesine (VR)**
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Componente del Consiglio di Amministrazione**
- Principali mansioni **Delegato al Bilancio dell’Ente.  
Nella parte finale del mandato a seguito del cambio del Direttore ho collaborato intensamente con gli uffici nella predisposizione dei documenti contabili e nel riordino dell’Ufficio Personale.**
  
- Date (da – a) **16.08.1996 al 16.07.2000**
- Datore di lavoro **Comune di Brenzone**
  - Indirizzo **Via XX Settembre – 37010 Brenzone (VR)**
  - Settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato istruttore direttivo categoria D**
- Principali mansioni **Incarico di posizione organizzativa  
Nel corso del periodo ho ricoperto il ruolo di Responsabile area contabile con la responsabilità dei seguenti uffici o servizi:  
Servizio finanziario, Ufficio ragioneria, Ufficio personale, Ufficio tributi, Ufficio commercio**
  
- Date (da – a) **01.01.1989 - 31.12.1995**
- Datore di lavoro **Supermercato Val di Sogno**
  - Indirizzo **Via Val di Sogno 2 – 37018 Malcesine (VR)**
  - Settore **Commercio – Distribuzione alimentare**
- Tipo di impiego **Collaboratore impresa familiare**
- Principali mansioni **Responsabile contabile e delle vendite**
  
- Date (da – a) **01.01.1983 - 31.12.1988**
- Datore di lavoro **Supermercato Val di Sogno**
  - Indirizzo **Via Val di Sogno 2 – 37018 Malcesine (VR)**
  - Settore **Commercio – Distribuzione alimentare**
- Tipo di impiego **Commesso**
- Principali mansioni **Cassiere addetto alle vendite**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

• Data	1995
• Nome istituto di istruzione	Università degli Studi di Trento
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio Conseguita mentre svolgevo l'attività di collaboratore presso l'azienda di famiglia.
• Data	1988
• Nome istituto di istruzione	I.T.C. "Giacomo Floriani" di Riva del Garda
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria
<b>LINGUE STRANIERE</b>	<b>Inglese</b> <b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	Elementare                      Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare                      Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare                      Elementare
<b>CAPACITÀ COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE</b>	<p>Nel periodo di lavoro presso la pubblica amministrazione ho acquisito profonde nozioni relativamente alla contabilità pubblica, diritto del lavoro, forniture di beni e servizi, imposte e tasse comunali, servizi sociali ed assistenziali.</p> <p>In particolare, mi sono specializzato nel settore della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.</p> <p>Ho maturato inoltre una grande esperienza presso l'Ufficio Personale occupandomi in prima persona di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantificazione e costituzione delle risorse decentrate;</li><li>- Contratti decentrati integrativi ed applicazione degli istituti contrattuali del comparto.</li><li>- Programmazione del fabbisogno di personale, bandi di concorso e procedure concorsuali.</li><li>- Definizione degli obiettivi organizzativi e di performance.</li></ul> <p>Durante il lavoro nelle pubbliche amministrazioni, ho acquisito un'elevata capacità di gestione del personale e delle relazioni tra le diverse personalità, promuovendo con successo le attività di staff e di gruppo e favorendo un sereno e produttivo ambiente di lavoro.</p> <p>Ho attivato e promosso la costituzione dell'ufficio tributi per la lotta all'evasione fiscale con ottimi risultati in materia di incasso di imposte e tasse non pagate e di attività di presidio contro l'evasione, utilizzando personale con diverse caratteristiche incentivando il loro lavoro in staff.</p>
<b>CAPACITÀ COMPETENZE TECNICHE</b>	Possiedo un elevato livello di conoscenza informatica su diverse piattaforme client/server (Windows e Mac) e dei relativi software (MS office).

**PATENTE O PATENTI** | Automunito con Patente "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

De Massari Luca



Firmato digitalmente da: Luca De Massari  
Data: 14/06/2022 10:30:31