

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
Data di nascita

**BOZZO DIEGO**

...OMISSIS...

...OMISSIS...

...OMISSIS...

**diego.bozzo@pec.it**

**ITALIANA**

**18 FEBBRAIO 1972**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 24.12.2018**

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI SPILIMBERGO**

**A.S.P. (EX IPAB)**

**TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA.**

**GESTIONE DEL PERSONALE, DEGLI AFFARI GENERALI E DELL'AREA FINANZIARIA DELLA CASA DI RIPOSO DI SPILIMBERGO.**

**DAL 01.12.2017 AL 23.12.2018**

**ASSEGNATO ALL'U.T.I. DEL NONCELLO – SEDE OPERATIVA DEL COMUNE DI PORCIA (PN)**

**ENTE LOCALE**

Tempo Indeterminato e pieno

Assegnato al Servizio Personale per la gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale dipendente dei comuni aderenti all'UTI (Fontanafredda, Porcia, San Quirino e Zoppola) per tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro dipendente.

**Dal 01.01.2013 al 23.12.2018**

**COMUNE DI ZOPPOLA (PN)**

**ENTE LOCALE**

Tempo Indeterminato e pieno

Assegnato al Servizio Personale per la gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale dipendente per tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro dipendente.

Dal 01.01.2015 al 30.11.2017 Economo Comunale (acquisti diretti, pagamenti, incassi, rendiconti)

**Dal 01.12.2010 (in posizione di comando fino al 31.12.2012)**

**INPDAP (ora INPS gestione ex Inpdap) sede Provinciale di Pordenone**

Ente Pubblico non Economico

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

Tempo Indeterminato e pieno  
 Assegnato per il 50% all'Area Produttiva TFS-TFR e Previdenza Complementare e per il 50% all'Area Produttiva Posizione Assicurativa.

**Dal 01.12.2000 al 30.11.2010**  
**COMUNE DI AZZANO DECIMO**

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo Categoria C – p.e. C6 dal 01.01.2010 – Tempo Indeterminato e Pieno

Assegnato al Servizio Personale per la gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale dipendente per tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro.

*Dal 20.01.2010 e fino al 30.11.2010, per 24 ore settimanali su 36, sono stato assegnato all'Ufficio Comune dell'Associazione Intercomunale Sile per la gestione associata del Servizio Personale di 6 Enti (Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto, Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone e Pravisdomini)*

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

**dal 01.03.2002 al 04.05.2003**  
**COMUNE DI AZZANO DECIMO**

ENTE LOCALE

Svolgimento di Mansioni Superiori della Categoria D (per assenza del titolare con diritto alla conservazione del posto) al Servizio Personale per la gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale dipendente per tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro.

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

**dal 01.03.1996 al 30.11.2000**  
**COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE**

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo ex Q.F. 6<sup>^</sup> e 6<sup>^</sup> LED – Tempo Indeterminato e Pieno  
 Assegnato al Servizio Personale per la gestione Giuridica, Economica e **Previdenziale** del Personale dipendente dal Concorso alla Pensione.  
 Al Servizio Contabilità per la gestione del Bilancio (liquidazioni, pagamenti, incassi, rapporti con i fornitori, Bilancio);  
 Economo Comunale (acquisti diretti, pagamenti, incassi, rendiconti)  
 Per un breve periodo ho svolto anche il servizio di referente Amministrativo presso il Servizio Assistenza

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

**dal 13.09.1993 al 12.09.1994**  
**COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE**

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo ex Q.F. 6<sup>^</sup> – Tempo Determinato e Pieno  
 Assegnato al Servizio Tributi per i controlli delle denunce ICIAP, nonché per la predisposizione dei Ruoli TARSU;

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Anni 2015, 2016 e 2017  
*Prestazioni di lavoro Occasionale con ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PORDENONE in qualità di Segretario di Commissioni Concorso;*

Anni 2009, 2012, 2014, 2015, 2016 e 2017  
*Prestazioni di lavoro Accessorio con Case di Riposo per la predisposizione di pratiche di Pensione e di trattamento di Fine Servizio / Fine rapporto;*

Anno 2010/2011  
 Prestazioni di lavoro autonomo Occasionali presso il Comune di San Martino al Tagliamento per la formazione di personale neo assegnato alla gestione del personale;

Anno 2008 (dal 01.01 al 31.05 e dal 10.06 al 31.12.2008)  
Collaborazione Coordinata e Continuativa e Prestazioni di lavoro autonomo Occasionali con il Comune di SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO per la Gestione Giuridica, Economica e previdenziale del personale dipendente;

Anni 2003/2004

Collaborazione Coordinata e Continuativa e diverse Prestazioni di lavoro autonomo Occasionali con il Comune di MORSANO AL TAGLIAMENTO per l'impostazione dell'Ufficio Personale e l'addestramento del nuovo impiegato assunto per tale ufficio;

Anni 2001/2002

Collaborazione Coordinata e Continuativa con il Comune di FIUME VENETO per l'impostazione dell'Ufficio Personale e l'addestramento del nuovo impiegato assunto per tale ufficio dal punto di vista giuridico, economico e previdenziale.

Anni 2000/2001

Collaborazione Coordinata e Continuativa con il Comune di PASIANO DI PORDENONE per la gestione del Servizio Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale dipendente;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Anno scolastico 1990 – 1991 Valutazione 60/60**  
**I.P.S.S.A.R. D.DOLOMIEU di Longarone (BL)**

Istituto Alberghiero

Tecnico delle attività Alberghiere (Direttore / Segretario d'Albergo)  
Scuola Statale che permette l'accesso all'Università

Nell'ambito delle attività lavorative ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento legati alla gestione giuridica, economica e previdenziale del Personale degli Enti Locali, sia sotto l'aspetto normativo che dal punto di vista informatico e ho sostenuto due corsi di informatica sull'uso di Excel e di Word.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Automazione e informatizzazione di tutta la gestione corrente del servizio personale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione di diversi fogli excel complessi per le verifiche e quadrature degli inquadramenti contrattuali finalizzati alla predisposizione dei Modelli 98 e PA04;
- Predisposizione di diversi fogli excel complessi per le verifiche di Bilancio e per le verifiche sul rispetto del Patto di Stabilità;
- autonoma impostazione e creazione di DataBase annuali delle assenze del personale (utili per la predisposizione di denunce quali il Conto Annuale e la relativa Relazione, nonché per la creazione di diversi report informativi sia ad uso gestionale – per la produttività – sia ad uso conoscitivo – Responsabili di Settore e/o Amministrazione);
- autonoma impostazione e creazione di DataBase dei trattamenti accessori liquidati al personale (utili per la predisposizione di denunce quali il Conto Annuale, nonché per la creazione di diversi report informativi sia ad uso gestionale – per la produttività – sia ad uso conoscitivo – Responsabili di Settore e/o Amministrazione – nonché ai fini di valutazioni sul trend storico dell'utilizzo dei fondi per il salario accessorio);
- predisposizione di un programma EXCEL, distribuito annualmente ai Responsabili di Settore, per velocizzare la valutazione del Personale al fine dell'attribuzione della Produttività Collettiva e per la verifica e predisposizione delle graduatorie uniche ai fini delle progressioni orizzontali di carriera;
- creazione di tabelle EXCEL incrociate per la predisposizione del Bilancio di Previsione, Annuale e Pluriennale del Personale;
- predisposizione di tabelle EXCEL incrociate per le applicazioni contrattuali, sia per gli arretrati di parte fissa che per quelli di parte accessoria;
- collaborazione con altri uffici dell'Ente per la predisposizione di tabelle EXCEL e QUERY di stampa unione o per l'automazione di alcune procedure;

### MADRELINGUA

### ITALIANA

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

### ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità e predisposizione a lavorare in team e a relazionarsi per il raggiungimento di obiettivi comuni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Duttilità e predisposizione a lavorare per obiettivi e per programmi definiti

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### Conoscenza e utilizzo gestionali INPS

**Conoscenza** e utilizzo dei programmi informatici più diffusi quali ad esempio **EXCEL** (**ottima** autonomia di utilizzo e impostazione di calcoli, collegamenti anche complessi e macro) **WORD** (**buona** autonomia di utilizzo e di collegamento con fonti esterne per stampe unione ed operazioni complesse), DataBase **FILE MAKER** (**buona** autonomia di impostazione e gestione);

**Buona** conoscenza dei **programmi di gestione ASCOT WEB** (Personale e

Finanziaria) **ASCOT 2 Personale, Pacchetto GEDI** (Insiel e Itaca) per la gestione di denunce mensili (DMA e UNIEMENS) e Annuali (CUD 770), **Internet e Posta elettronica;**

**Ottima** predisposizione all'informatizzazione delle procedure ripetitive e all'apprendimento di programmi di gestione informatica;

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Oltre al lavoro negli Enti Locali e all'INPDAP, sopra specificati ho avuto esperienze lavorative nel Campo Assicurativo (ramo Vita), nel Settore del Commercio (con mansioni di magazziniere e organizzatore del lavoro di 13 addetti), nel settore del mobile (operaio) e nel settore della Ristorazione (cuoco, cameriere, barista).

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di patenti di categoria A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Fino a Dicembre 2009 ho svolto un servizio di collaborazione indiretta con l'INSIEL di Trieste, volto a testare i possibili errori e "buchi" degli aggiornamenti dei programmi di gestione del Personale prima del loro definitivo rilascio agli Enti per l'utilizzo;

Personale prima del loro definitivo rilascio agli Enti per l'utilizzo;

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia

Fiume Veneto, 31 Dicembre 2019

Diego BOZZO

