

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail istituzionale

DAVERIO CLAUDIO
PIAZZA CAVOUR - 20010 BAREGGIO - MILANO
0290258236
0290258239
servizi.finanziari@comune.bareggio.mi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 02.05.1991 al 30.06.1991
dal 04.05.1992 al 27.07.1992
dal 26.04.1993 al 30.06.1993
dal 24.01.1994 al 16.10.1994

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- dal 03.09.1992 al 30.12.1992:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- dal 01.07.1993 al 22.01.1994:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- dal 17.10.1994 al 31.12.1998:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Incarichi a tempo determinato per il ritiro delle dichiarazioni dei redditi.

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.
Addetto al ritiro delle dichiarazioni dei redditi

Incarico a tempo determinato al servizio I.S.I. (Imposta Straordinaria sugli Immobili)

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Addetto allo sportello istituito per la cittadinanza ai fini della consultazione delle rendite ed il calcolo dell'imposta.

Collaborazione con gli addetti del Servizio Tributi del comune per la consultazione delle rendite ed il calcolo dell'imposta.

Incarico a tempo determinato - Settore Affari Generali - Servizio Anagrafe e Stato Civile

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Istruttore Amministrativo ex VI q.f.

Addetto allo sportello del Servizio Anagrafe e Stato Civile.

Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Istruttore Amministrativo ex VI q.f.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle delibereazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.1999 al 31.01.2001: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Amministrativo ex VI q.f. led Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle delibereazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.02.2001 al 31.01.2003: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Amministrativo cat. C3 Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle delibereazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.02.2003 al 31.12.2007: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Direttivo cat D1 Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle delibereazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente. Collaborazione con il dirigente ed il funzionario con P.O. nella redazione dei documenti contabili del Bilancio e del Rendiconto, delle variazioni di bilancio. Firma delle reversali e dei buoni d'ordine per spese a calcolo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.2008 al 31.07.2018: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D3</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle delibere di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determinazioni dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente. Collaborazione con il dirigente ed il funzionario con P.O. nella redazione dei documenti contabili del Bilancio e del Rendiconto, delle variazioni di bilancio. Firma delle reversali e dei buoni d'ordine per spese a calcolo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.12.2017 al 31.12.2017: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico in comando a tempo parziale per 18 h settimanali - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20010 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funziario cat D3 Addetto al Settore Finanziario, in attesa di conferimento incarico di responsabile del Settore Finanziario, per affiancamento al funzionario cessante dal servizio in data 31/12/2017 per iniziare ad comprendere le dinamiche del settore e della gestione di tutti i processi relativi alla ragioneria ed ai tributi, nonché dell'intera struttura comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.2018 al 31.07.2018: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico in comando a tempo parziale per 18 h settimanali - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20010 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funziario cat D3 Responsabile del Settore Finanziario, con conferimento di incarico di P.O.. Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.08.2018 a tutt'oggi: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20010 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funziario cat D3 Responsabile del Settore Finanziario, con conferimento di incarico di P.O.. Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.</p>

ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI

<ul style="list-style-type: none"> • dal 16.03.2001 al 19.09.2001: • dal 17.06.2002 al 31.01.2003: • dal 24.12.2004 al 04.11.2005: • dal 01.07.2009 ad aprile 2010: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Incarico Istruttore Direttivo ex VII q.f. – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria Incarico Istruttore Direttivo cat. D1 – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria Incarico Funziario cat. D3 – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria Attribuzione di P.O. – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico.</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1985 al 1990:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Frequentato corso di Ragioniere Programmatore presso l'I.T.C. G.Maggiolini di Parabiago (MI)
Corso caratterizzato oltre che dalle normali materie delle scuole superiori, dalle materie tipiche della professione quali: Ragioneria e Tecnica, Diritto ed Informatica.
Diploma di Geometra conseguito nell'anno scolastico 1989 – 1990.

- Dal 1990 al 2007:
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Frequentato corso di Economia e Commercio presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
Corso caratterizzato dalla specializzazione in indirizzo Professionale.
Diploma di Laurea conseguito nell'anno 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
Discreta
Discreta
Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Gli studi effettuati e le diverse esperienze di lavoro hanno contribuito a sviluppare la capacità ad affrontare ed eseguire diverse tipologie di lavoro, nonché a lavorare in molteplici contesti e situazioni, con capacità di adattamento sia al lavoro autonomo che al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo del personal computer e dei programmi Windows, Word, Excel, Works, Power Point e Access.
Conoscenza ed utilizzo a livello scolastico dei linguaggi di programmazione Gwbasic e Cobol, con realizzazione di piccoli programmi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione professionale inerenti il settore di competenza organizzati da enti locali, scuole di specializzazione e società diverse.
Partecipazione in qualità di relatore a diversi seminari inerenti gli aspetti amministrativi, contabili e gestionali del settore economico-finanziario degli enti locali.

PATENTI

Patente B