

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAZZARINI PIETRO**  
Indirizzo **VIALE BARONCHELLI 59 – 25085 GAVARDO (BS)**  
Telefono  
E-mail **Lazzarini.pietro@gmail.com**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **19-02-1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da agosto 1994 ad oggi**
- Datore di lavoro **Garda Uno SpA – Padenghe, Via Barbieri 20**
- Tipo di azienda o settore **Gestione servizi pubblici locali (servizio idrico integrato, igiene urbana, GPL, produzione energia elettrica da fonti rinnovabili, servizi vari avente carattere pubblico).**
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo e Direttore del Personale**
- Principali mansioni e responsabilità  

In qualità di Direttore Amministrativo il sottoscritto opera per effetto di specifiche procure notarili di gestione ordinaria e straordinaria (procure assegnate dal CdA della Società Garda Uno SpA depositate presso la CCIAA di Brescia). Nello specifico, le procure attribuite al sottoscritto in qualità di Direttore Amministrativo sono riconducibili alle seguenti responsabilità:

  - Conduzione operativa di tutti gli uffici amministrativi della Società (Ufficio Rapporti con Autorità, Ufficio Privacy, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio Ciclo Attivo, Ufficio Tesoreria, Ufficio Contratti Attivi, Ufficio Contabilità, Ufficio Ciclo Passivo, Ufficio Acquisti Gare e Appalti, Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo).
  - Rapporti con Enti / Autorità vari (ARERA, ANAC, AGID, CCIAA, Agenzia Entrate...).
  - Sistema controllo di gestione e reportistica periodica analisi scostamenti budget / consuntivo.
  - Predisposizione budget annuali.
  - Predisposizione bilancio d'esercizio e bilancio consolidato; adempimenti societari conseguenti.
  - Predisposizione e gestione procedure di approvvigionamento aziendale (acquisti di beni e/o servizi) nel rispetto del codice degli appalti (Dlgs 50/2016).
  - Gestione finanziaria dell'azienda con poteri di firma a valere sui c/c aziendali, compresi poteri di firma per accensione linee di credito a breve (fidi), linee di credito a medio / lungo termine (mutui, leasing).
  - Conciliazione con utenti dei Servizi pubblici avanti mediatori e/o altri enti terzi (CCIAA, ATO, ...).
  - Attuazione e rispetto normative in materia di Privacy (GDPR), anticorruzione, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle società pubbliche (Dlgs

• Date (da – a)	Novembre 1989 ad Ottobre 1992
• Datore di lavoro	Confcooperative – Brescia, Via XX Settembre
• Tipo di azienda o settore	Servizi amministrativi a favore delle Società Cooperative associate
• Tipo di impiego	Addetto all'ufficio contabilità
• Principali mansioni e responsabilità	Nel corso di tale percorso lavorativo il sottoscritto ha maturato le prime esperienze in tema di tenuta della contabilità e dei relativi adempimenti civilistico-fiscali. La diversità dei settori in cui operavano le Cooperative seguite direttamente dal sottoscritto (agricole, edilizie, sociali, di produzione lavoro, di consumo, ecc) ha positivamente contribuito all'avvio di un percorso di maturazione professionale di ampio raggio.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre 1982 a luglio 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" Salò
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria ad indirizzo amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione: 46 / 60
Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Febbraio 2012: La disciplina dei servizi pubblici locali nell'era delle liberalizzazioni (Organizzato da ACB Servizi srl).</li> <li>• Giugno 2012: La gestione dei servizi pubblici locali (Organizzato da Fondazione Bresciana per gli studi Economico-Giuridici).</li> <li>• Maggio 2013: La separazione contabile: L'Unbundling per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica, del gas e del servizio idrico (Organizzato da Uiliteam).</li> <li>• Novembre 2013: Corso formazione sui rischi specifici sul lavoro (Organizzato da Ellegi Service srl).</li> <li>• Maggio 2014: Le società pubbliche locali alla luce delle recenti normative (Organizzato da ACB Servizi srl).</li> <li>• Ottobre 2016: Gestire il personale nelle Società Pubbliche – Dlgs 175/2016 (Utilitalia)</li> <li>• Novembre 2016: Il Testo Unico sulle Società Partecipate dalle PA – Dlgs 175/2016</li> <li>• Febbraio 2017: I nuovi OIC 2016 introdotti dal Dlgs 13/2015</li> <li>• Novembre 2018: La regolazione tariffaria del Servizio di Igiene Urbana</li> <li>• Marzo 2019: Servizio Igiene Urbana – i primi provvedimenti ARERA</li> </ul>

33/2013),

- Predisposizione ed aggiornamento Modello Organizzativo 231 (reati contro la pubblica amministrazione Dlgs 231/2001).

In qualità di Direttore del Personale il sottoscritto opera per effetto di specifiche procure notarili (procure assegnate dal CdA della stessa Società Garda Uno SpA depositate presso la CCIAA di Brescia).

Nello specifico, le procure attribuite al sottoscritto in qualità di Direttore del Personale sono riconducibili alle seguenti responsabilità:

- Conduzione e gestione Ufficio del Personale.
- Avvio e gestione procedure di selezione ed assunzione del personale dipendente (bandi pubblici).
- Gestione del personale dipendente di Garda Uno SpA. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il sottoscritto gestisce e formalizza, per tutti i dipendenti di Garda Uno Spa (alla data attuale circa 200 unità) le seguenti operazioni:
  - o Trasferimenti interni tra Uffici, Reparti, Settori, e Unità Operative;
  - o cambi orario;
  - o passaggi di livello, riconoscimenti economici, progetti di avanzamento di carriera;
  - o provvedimenti disciplinari;
  - o applicazione norme e disposti previsti dai CCNL applicati.
- Rapporti con Organizzazioni Sindacali con poteri di firma di sottoscrizione accordi di lavoro di 2° livello.
- Rappresentanza verso Autorità Amministrative del lavoro (Giudice del Lavoro, INPS, INAIL, ITL, ....).
- Gestione controversie rapporti di lavoro con facoltà di sottoscrivere atti transattivi.
- Progetti e programmi di formazione del personale.

• Date (da – a)	Da novembre 1992 a luglio 1994
• Datore di lavoro	Banca San Paolo di Brescia – Brescia, Corso Martiri della Libertà
• Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
• Tipo di impiego	Impiegato presso filiale locale e successivamente addetto servizio paghe sede centrale
• Principali mansioni e responsabilità	Il sottoscritto ha inizialmente operato c/o una locale filiale (Nuvolera) dove ha acquisito conoscenza e dimestichezza con le principali operazioni bancarie offerte alla clientela. Successivamente è stato assegnato in forza allo staff di Direzione Generale (c/o gli uffici centrali della sede della banca), dove ha avuto l'opportunità di apprendere le logiche e le peculiarità che regolano e governano gli istituti di credito. Presso gli uffici della sede centrale della Banca San Paolo di Brescia il sottoscritto è stato assegnato al servizio di elaborazione, gestione e controllo cedolini paga di tutti i dipendenti del gruppo bancario.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**FRANCESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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

**INGLESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Il sottoscritto, in funzione dell'esperienza lavorativa maturata e dell'incarico oggi ricoperto, ha acquisito un'ottima capacità relazionale, dovendo quotidianamente coordinare e gestire, oltre al proprio team di lavoro degli uffici a cui fa capo, anche le interrelazioni tra i vari settori aziendali e più in generale con i terzi (utenti, clienti, fornitori, Soci, ecc) che intrattengo quotidiani rapporti con l'Azienda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Richiamando quanto già esposto relativamente alle mansioni attualmente svolte, la capacità organizzativa è il primo elemento caratterizzante del proprio percorso lavorativo. Pertanto è da considerarsi altamente qualificata la capacità organizzativa del sottoscritto, sia in fase di analisi che di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Il sottoscritto ha acquisito un'elevata capacità di redazione / analisi di bilanci societari (anche consolidati) oltre ad un'ottima conoscenza delle principali tecniche afferenti alle reportistiche di controllo di gestione e di contabilità analitica. Inoltre la passione ed il costante utilizzo dei PC ha consentito il raggiungimento di un'ottima capacità nell'uso e approccio a qualsiasi tipo di gestionale, oltre a elaborazioni di banche dati di qualsiasi natura.

**CARICHE EVENTUALMENTE  
RICOPERTE PRESSO ENTI,  
AZIENDE, ISTITUZIONI, SOCIETÀ,  
FONDAZIONI E, IN GENERE, NELLE  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E/O  
PRIVATE.**

Il sottoscritto alla data attuale ricopre le seguenti cariche:

- Responsabile per conto del gestore unico servizio idrico della Provincia di Brescia (Acque Bresciane srl) della gestione del rapporto con l'utenza sportello front / back office area Est.

Il sottoscritto ha inoltre ricoperto in passato le seguenti cariche:

- Amministratore Società Ente Fiera Gavardo
- Amministratore delegato Società SMG – Servizi Municipalizzati Gardesani srl
- Amministratore della Società CASTELLA srl

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Gavardo, 09-08-2020

In fede  
Lazzarini Pietro