

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAZZARINI PIETRO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

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 igiene urbana, GPL, produzione energia elettrica da fonti rinnovabili, servizi vari avente carattere pubblico locale).

• Tipo di impiego

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (CFO) e Direttore del Personale

• Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (CFO) 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 CFO sono riconducibili alle seguenti responsabilità:

- Conduzione operativa di tutti gli uffici Amministrativi della Società (Ufficio Tesoreria e Controllo di Gestione, Ufficio Ragioneria e Bilancio, Ufficio Ciclo Attivo e Rapporti Clienti, Ufficio Acquisti Gare ed Appalti, Ufficio Rapporti con Autorità, Ufficio Assicurazioni, Ufficio CED, Ufficio Sistemi interni e telecontrollo, Ufficio Server Reti e Sicurezza Dati, Ufficio Segreteria / Privacy, Ufficio Segreteria,);
- Rapporti con Enti / Autorità vari (ARERA, ANAC, AGID, CCIAA, Agenzia Entrate...);
- Gestione e conduzione sistema aziendale controllo di gestione e reportistica periodica analisi scostamenti budget / consuntivo;
- Predisposizione budget annuale e triennale;
- 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 36/2023);
- 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);
- Rapporti con Utenti dei servizi pubblici gestiti;
- Conciliazione con utenti dei Servizi pubblici avanti mediatori e/o altri enti terzi (CCIAA, ATO,) con piena facoltà di pattuire termini, condizioni e modalità

dell'esecuzione di conseguenti accordi;

- Stipula di atti notarili per conto della Società;
- Referente nei rapporti con organi interni di Controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, ODV);
- Attuazione e rispetto normative in materia di Privacy (GDPR), anticorruzione, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle società pubbliche (Dlgs 33/2013);
- Predisposizione, aggiornamento e diffusione Modello Organizzativo 231 (reati contro la pubblica amministrazione Dlgs 231/2001);
- Predisposizione ed aggiornamento delle procedure e dei regolamenti interni afferenti all'organizzazione Amministrativa dell'Azienda;
- Avvio ed organizzazione del servizio di internal Audit;
- Redattore Bilancio di Sostenibilità aziendale.

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 oltre 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;
- Rappresentanza per conto della Società presso Università, scuole di ogni ordine e grado, Società ed Enti di formazione con poteri di stipulare convenzioni ed attivare stage, tirocini curriculari ed extra curriculari;

• 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 nella loro interezza. 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.

• 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)

Anno 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Telematica Mercatorum

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Management ed Innovazione – LM77

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Votazione: 110 / 110

Corsi di formazione

- Febbraio 2012: La disciplina dei servizi pubblici locali nell'era delle liberalizzazioni (Organizzato da ACB Servizi srl).
- Giugno 2012: La gestione dei servizi pubblici locali (Organizzato da Fondazione Bresciana per gli studi Economico-Giuridici).
- 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).
- Novembre 2013: Corso formazione sui rischi specifici sul lavoro (Organizzato da Ellegi Service srl).
- Maggio 2014: Le società pubbliche locali alla luce delle recenti normative (Organizzato da ACB Servizi srl).
- Ottobre 2016: Gestire il personale nelle Società Pubbliche – Dlgs 175/2016
- Novembre 2016: Il Testo Unico sulle Società Partecipate dalle PA – Dlgs 175/2016
- Febbraio 2017: I nuovi OIC 2016 introdotti dal Dlgs 13/2015
- Novembre 2018: La regolazione tariffaria del Servizio di Igiene Urbana
- Marzo 2019: Servizio Igiene Urbana – i primi provvedimenti ARERA
- Novembre 2020 / marzo 2021: Corso Sicurezza per Dirigenti (ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 art. 37 coordinato al D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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

**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 gruppo 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, le capacità organizzative e di team leader sono elementi caratterizzanti del proprio profilo professionale. 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 è in possesso di una profonda conoscenza di tutti i principali aspetti in materia di Economia Aziendale. In particolar modo il sottoscritto ha acquisito un'elevata capacità di redazione / analisi di bilanci societari (anche consolidati), un'ottima conoscenza delle principali tecniche afferenti alle reportistiche di controllo di gestione / contabilità analitica ed una profonda e ampia conoscenza dell'intera gestione amministrativa aziendale, sia dal punto di vista organizzativo che strategico. 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 dei processi Amministrativi non diretti agli utenti;
- RASA (responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, figura prevista da ANAC) conto di Garda Uno SpA;
- Rappresentante in Green Alliance Servizi per l'Ambiente in Lombardia per conto del Comitato di Direzione di Garda Uno SpA.
- Amministratore della Società LA CASTELLA srl

Il sottoscritto ha inoltre ricoperto in passato le seguenti cariche:

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

Gavardo, lì 28-05-2025