

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

LAZZARINI PIETRO

**DOMICILIATO PER LA CARICA PRESSO GARDA UNO SPA – VIA BARBIERI 20 - 25080
PADENGHE DEL GARDA (BS)**

Pietro.Lazzarini@gardauno.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Agosto 1994 ad oggi

Garda Uno SpA – Padenghe, Via Barbieri 20

Gestione servizi pubblici (servizio idrico integrato e igiene urbana)

Dirigente – Direttore Amministrativo

A seguito di procura notarile del 17-02-2015, ricopre attualmente la carica di Direttore Amministrativo. Al sottoscritto sono attribuite le seguenti funzioni:

- conduzione e operato degli uffici aziendali amministrativi siti presso la sede a supporto delle attività operative svolte dall'azienda, ovvero:
 - * Segreteria di Direzione;
 - * Ufficio Personale;
 - * Ufficio Assicurazioni;
 - * Ufficio Ragioneria;
 - * Ufficio Gare;
 - * Servizi informatici dell'Azienda (CED aziendale);
 - * Ufficio bollettazione;
 - * Sportello utenza/call center;
 - * Ufficio morosità;
 - * Ufficio centralino;
 - * Ufficio Protocollo;
 - * Ufficio acquisti;
- rapporti con la seguente società partecipata:
 - * SMG srl;
- RUP (Responsabile Unico Procedimento) per le procedure di approvvigionamento, compresi sistemi di qualificazione fornitori, attinenti ai servizi/attività di propria responsabilità.

- Date (da – a) Novembre 2002 a luglio 2004
- Nome e indirizzo del 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
- Principali mansioni e responsabilità Il sottoscritto ha inizialmente operando 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.

- Date (da – a) Novembre 1989 ad Ottobre 1992
- Nome e indirizzo del 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) 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

- 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 (Utilitalia)
- Novembre 2016: Il Testo Unico sulle Società Partecipate dalle PA – Dlgs 175/2016

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

- 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 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 un'ottima dimestichezza nell'uso dei personal computer e delle procedure per elaborazioni di qualsiasi banca dati. La passione dello stesso nell'uso dei PC ha consentito il raggiungimento di un'ottima capacità nell'uso di utilizzo e approccio a qualsiasi tipo di gestionale.

**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:

- Amministratore della Società "Castella srl". Tale società gestisce servizi di carattere ambientale.

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

Gavardo, li 24-08-2016

In fede
Lazzarini Pietro