

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALATI ENRICO**
Indirizzo Via Carlo Cattaneo, 25 – Corbetta (MI)
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/10/2024 – oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – Via Cattaneo 25 – 20011 – Corbetta (MI)**
• Tipo di azienda o settore **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILO NIDO**
• Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CAT. D1**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Asilo Nido.**

- Date (da – a) **01/04/2005 – 15/10/2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – Via Cattaneo 25 – 20011 – Corbetta (MI)**
• Tipo di azienda o settore **SERVIZIO ECONOMATO E GARE**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C3**
• Principali mansioni e responsabilità **Sostituto Economo – Gestione procedure di acquisto attraverso piattaforme Consip, Sintel – Segretario in commissioni di gara per affidamenti servizi e forniture. Utilizzo strumenti di negoziazione (convenzioni, accordi quadro) Consip e Regione Lombardia.**

- Date (da – a) **05/11/2001 - 31/03/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – Via Cattaneo 25 – 20011 – Corbetta (MI)**
• Tipo di azienda o settore **UFFICIO PERSONALE**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C3 (dal 1/3/2005 Cat. C3)**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione rilevamento presenze. Adempimenti assunzioni dipendenti, LSU, collaboratori professionali, lavoratori interinali. Gestione lavoratori LSU e interinali. Adempimenti attuazione Dlgs 626/94. Predisposizione modelli TFR1 e TFR2 . Istruttoria e avvio pratiche ricongiunzione, riscatti, prestiti e sovvenzioni presso INPDAP. Atti relativi a procedimenti e provvedimenti disciplinari**

- Date (da – a) **01/12/2000 - 04/11/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BAREGGIO – Piazza Cavour 1 – 20010 – Bareggio (MI)**
• Tipo di azienda o settore **UFFICIO PERSONALE E CED**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C2**

• 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Cedolini paga dipendenti e collaboratori (occasionalmente e coordinati e continuativi). Calcolo e versamento contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi. Modelli TFR per dipendenti cessati e soggetti a tale disciplina.

29/12/1995 - 30/11/2000

COMUNE DI SETTIMO MILANESE – Piazza degli Eroi, 5 – 20019 – Settimo Milanese (MI)

UFFICIO RAGIONERIA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – 6 Q.F. + LED – CAT C2 (dal 01/01/1999)

Gestione completa fattura creditori (inserimento, controllo e liquidazione). Emissione mandati di pagamento a seguito controllo atti di liquidazione altri settori. Gestione mandati di pagamento e reversali di incasso stipendi. Assunzione impegni di spesa. Gestione polizze fidejussorie. Dal Marzo 2000 gestione ufficio metano (registrazione letture, emissione bollette)

2/11/1993 - 28/12/1995

COMUNE DI CORBETTA – Via Cattaneo, 25 – 20011 – Corbetta (MI)

SERVIZIO CIMITERIO

CAPO OPERAIO ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI – 5 Q.F

Gestione operazioni cimiteriali

LUGLIO 2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Diritto Costituzionale, Diritto privato, Diritto amministrativo, Diritto penale, Economia politica, Diritto del lavoro, Diritto del lavoro progredito, Teoria dell'organizzazione, Diritto regionale, Diritto Amministrativo progredito, Diritto processuale civile, Diritto della previdenza sociale, Diritto dell'unione europea, Diritto tributario, Diritto Commerciale, Economia delle aziende e delle Amministrazioni pubbliche

LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI CON INDIRIZZO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Laurea di primo livello (triennale)

1990

I.T.C.G. LUIGI EINAUDI di MAGENTA (MI)

Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, programmazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE

Diploma

ITALIANO

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office. Conoscenza piattaforma Sintel (Regione Lombardia) e MePa di Consip Spa.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corbetta, 5 Dicembre 2024