

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANLUCA DELFRATE
Luogo e data di nascita	RHO (MI) - 26.10.1971
Residenza	VIA DON ALBERTARIO, 29 – 20017 RHO (MI)
Telefono	331/6485099
E-mail	g.delfrate@gmail.com

TITOLI DI STUDIO

- | | |
|--|---|
| • Data | 05.12.2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Laurea in Giurisprudenza ad indirizzo pubblico conseguito presso l'Università Statale degli Studi di Milano. |
| • Data | Luglio 1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di maturità scientifica conseguito presso liceo scientifico statale "E.Majorana" di Rho. |

SERVIZIO IN POSIZIONI FUNZIONALI RICHIEDENTI POSSESSO DI LAUREA

- | | |
|--|--|
| • Periodo | Dal 01.10.2010 ad oggi |
| • Datore di lavoro | Comune di Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Amministrativo cat. D3 presso la D.C. Mobilità Trasporti Ambiente Energia, Settore Infrastrutture per la Mobilità, con competenza su ogni aspetto amministrativo ed economico-finanziario relativo alla linea metropolitana M5, alla costruenda linea metropolitana M4 ed alle infrastrutture di trasporto. <i>A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:</i> <ul style="list-style-type: none">- Supporto al Direttore di Settore ed assistenza per lo svolgimento dei molteplici compiti affidati, in merito a segnalazione, approfondimento istruttorio e modalità di risoluzione delle problematiche amministrative ed economiche emerse.- Gestione dell'opera con particolare riferimento all'andamento finanziario del contributo comunale e dei finanziamenti statali.- Predisposizione, monitoraggio e rendicontazione della situazione contabile entrate-uscite.- Predisposizione di atti complessi quali Convenzioni di concessione, Atti Integrativi, deliberazioni approvative e partecipazione a tavoli di lavoro con il Concessionario.- Gestione amministrativa degli Stati Avanzamento Lavori e relativa liquidazione contabile in acconto e saldo.- Gestione, analisi e risoluzione economico-finanziaria, anche mediante proposta di eventuali accordi bonari, delle riserve apposte dal Concessionario ed applicazione penali.- Gestione dei rapporti con le aziende partecipate del Comune, con il Concessionario e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con ANAC.- Collaborazione, consulenza ed assistenza amministrativo-giuridica agli uffici del Settore e relativo supporto nell'adeguamento delle procedure operative alle intervenute normative in ambito di armonizzazione dei sistemi contabili, trasparenza ed anticorruzione. |

- Periodo Dal 31.12.2004 al 30.09.2010
- Datore di lavoro Comune di Muggiò (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Dall'1.05.2008 al 30.09.2010: Istruttore Direttivo cat. D1 *Responsabile del Servizio Sportello Unico Attività Produttive e del Servizio Patrimonio* all'interno dell'Area Sviluppo del Territorio-Patrimonio.
- Dal 31.12.2004 al 30.04.2008: Istruttore Direttivo cat. D1 presso il Settore Servizi alla Persona, *Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione*.

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE SETTORE PUBBLICO

- Periodo Dal 04.12.2003 al 30.12.2004
- Datore di lavoro Comune di Basiglio (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità istruttore amministrativo cat. C1 t.determ. presso il Settore Economico Finanziario – Predisposizione bozze documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione.
- Periodo Dal 31.12.2002 al 03.12.2003
- Datore di lavoro Comune di Mesero (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità istruttore amministrativo cat. C1 t.determ. presso il Settore Affari Generali/Servizi Demografici.
- Periodo Dal 25.07.2002 al 30.12.2002
- Datore di lavoro Comune di Colturano (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità istruttore amministrativo cat. C1 t.determ. presso il Settore Affari Generali.
- Periodo Dal 21.05.2001 al 30.06.2002
- Datore di lavoro Comune di Basiglio (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità istruttore amministrativo cat. C1 t.determ. presso il Settore Economico Finanziario – Gestione del bilancio, entrata e spesa.
- Periodo Dal 20/03/1993 al 07/01/1996
- Datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore 5° Rgt. Art. c/a di S. Donà di Piave
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale al controllo tattico. Comandante sezione R.C.F. addetto alla gestione ed impiego del personale di sito operativo NATO durante l'operazione "Deny Flight" in Bosnia.

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 2016: Partecipazione al corso di formazione sulle problematiche della procedura di fatturazione elettronica promosso da Comune di Milano.
- 2013: Partecipazione alle giornate di studio sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi promosse da Comune di Milano (durata: giorni 2).
- 2011: Partecipazione al corso di formazione per Funzionari promosso da Comune di Milano (durata: giorni 5).
- 2010: Partecipazione al corso "Danni e responsabilità nella P.A." promosso da SSPAL Lombardia (durata: giorni 3).
- 2009: Partecipazione al corso "PEG e controllo di gestione" promosso da SSPAL Lombardia (durata: giorni 3).

2009: Partecipazione al corso "I servizi pubblici locali" promosso da SSPAL Lombardia (durata: giorni 4).
 2009: Partecipazione al seminario formativo "Recenti novità in tema di personale ed attività amministrativa: L. 69/2009 e manovra estiva D.L. 78/2009" promosso da Ancitel Lombardia.
 2008: Attestato di partecipazione al seminario tecnico "Presentazione Sistema Informativo MUTA per le procedure DIAP" promosso da Regione Lombardia.
 2008: Partecipazione al corso di formazione sulla nuova modulistica DIAP della Regione Lombardia promosso da Prassicoop Formazione.
 2006: Partecipazione ai seminari "Attività contrattuale negli Enti Locali" e "La disciplina degli appalti pubblici" promossi da Arktos s.a.s. (durata: giorni 2).
 2005: Attestato di partecipazione al convegno internazionale in Rimini "La qualità dell'integrazione scolastica" promosso da Centro Studi Erickson. (durata : giorni 3).
 2005: Partecipazione alle tavole rotonde sui temi "La formazione professionale: risultati e prospettive" e "Dispersione ed abbandono scolastico" promosse da Consorzio Desio Brianza.
 2005: Partecipazione al seminario "L'integrazione in rete" promosso da Comune di Desio.
 2004: Certificato di frequenza corso del Fondo Sociale Europeo "ECDL – Patente Europea" promosso da E.L.F.I. (durata : ore 80).
 2000: Attestato dell'esame di Informatica sostenuto con profitto presso l'Università Statale degli Studi di Milano (durata: ore 20).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE
Capacità di espressione scritta/orale

LINGUA INGLESE
C1 (avanzato)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI IN GRUPPI DI LAVORO DOVE VENGA RICHiesto UN ALTO GRADO DI INTEGRAZIONE TRA FUNZIONI, COMPETENZE E PROFESSIONALITA' DIFFERENTI.

BRILLANTI CAPACITA' COMUNICATIVE MATURE IN CONTESTI AD ELEVATA PARTECIPAZIONE DI UTENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVO-GESTIONALI**

COORDINAMENTO DI VARI GRUPPI DI LAVORO IN DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE.
 ELEVATA CAPACITA' DI ANALISI E DI SINTESI DELLE PROBLEMATICHE CON OTTIME DOTI DI PROBLEM SOLVING.
 PRECISA E PUNTUALE ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI RICEVUTI.
 FORTE MOTIVAZIONE NELL'ORIENTAMENTO AL RISULTATO E MASSIMA DETERMINAZIONE NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PADRONANZA DI WINDOWS XP, UNITAMENTE ALLE CAPACITÀ TECNICHE NECESSARIE ALL'ESPLETAMENTO DI TUTTE LE FUNZIONI ASSEGNATE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione al convegno internazionale di studio e ricerca SHARKSCHOOL ACADEMY a Yap (Micronesia) dal 22/05/2013 al 31/05/2013 - relatore Dr. Erich Ritter - in lingua inglese.
 Idoneità finale del 5°corso-concorso per l'accesso in carriera dei Segretari comunali e provinciali (COA 5). Iscritto all'Albo con decreto prefettizio in data 18/07/2016.

Aspirazione lavorativa e motivazione ad operare all'interno di ambiti dinamici che possano assicurare adeguata crescita professionale - anche con assunzione di nuove e maggiori responsabilità - e che richiedano un continuo aggiornamento professionale.

Il sottoscritto presta il suo consenso al trattamento ed utilizzo dei propri dati personali a norma del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

01/08/2016

Gianluca Delfrate