

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome
Indirizzo, CAP e località
Telefono abitazione – cellulare
Telefax o altro recapito
Indirizzo e-mail

LUCCA Giuseppe
Via Don Lino Schiavini, 3 - 26010 OFFANENGO (CR)
+39 349 5844915

glucca.wrum@gmail.com

Nazionalità
Data di nascita e località
Codice Fiscale e/o Partita IVA

Italiana
15/02/1969 - SONCINO (CR)
LCCGPP69B15I827P - 04003410166

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA FEBBRAIO 2019 AD OGGI
ALLEANZA Assicurazioni S.p.A.

Compagnia di Assicurazione
Consulente Assicurativo e Finanziario
. Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale personale
. Sviluppo del Portafoglio Clienti personale
. Ricerca, formazione e supporto formativo-commerciale di nuovi collaboratori

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

DAL 26 MAGGIO 2014
Comune di Fontanella (BG)
Ente Pubblico
Sindaco

• Date (da – a)	DAL 2014 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituti SER – Studi e Ricerca – di Cimini G. e C. sas Via Monsignor Valoti, 21 - 24060 Chiuduno (BG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Accreditato Regione Lombardia per Formazione e Servizi al Lavoro
• Tipo di impiego	Pianificazione e Controllo di Gestione della sede di Chiuduno
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> . Pianificazione del Budget e Controllo di gestione delle attività della sede di Chiuduno . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per il mantenimento dell'Accreditamento regionale . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (audit interni, riesame direzione, rapporto annuale qualità, gestione modulistica, definizione procedure, rilevazione dati per customer satisfaction e altri indicatori) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 . Gestione rapporti con la Provincia di Bergamo per i Corsi per Apprendisti . Gestione dei rapporti con il Direttore di Sede
• Tipo di impiego	Da Gennaio 2015 – Formatore e Tutor per Servizi al Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> . Docenza per Gestione Risorse, Contabilità, Controllo di Gestione, Budget, Gestione Scorte e Acquisti . Tutoraggio per attività dei Servizi al Lavoro (utenti di Dote Unica e Garanzia Giovani) . Colloqui individuali . Bilanci delle Competenze . Orientamento collettivo e individuale
• Date (da – a)	DAL 2014 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoratore autonomo
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione aziendale, Controllo di Gestione, Qualità e Sicurezza, Finanza agevolata
• Tipo di impiego	Consulente Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenza aziendale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Organizzazione/Riorganizzazione dei processi interni . Analisi di Bilancio, Pianificazione del Budget pluriennale e implementazione di un'attività di Controllo di Gestione . Organizzazione/Riorganizzazione della Contabilità interna e rapporti con i Fornitori . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (audit interni, riesame direzione, rapporto annuale qualità, gestione modulistica, definizione procedure, rilevazione dati per customer satisfaction e altri indicatori) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 (elaborazione del regolamento dell'OdV, definizione nuove specifiche procedure e membro dell'OdV) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per il mantenimento

	<p>dell'Accreditamento regionale per la Formazione e per i Servizi al Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> . Reperimento bandi di finanziamento per attività aziendali o acquisto macchinari e predisposizione dei relativi progetti . Predisposizione e Controllo del Budget di progetto e della Rendicontazione (per progetti finanziati).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 2007 AL 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Fondazione IKAROS Via Casalino, 18 - 24121 Bergamo (BG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Istruzione, Formazione e Servizi al Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Da Gennaio 2010 - Responsabile Normative e Accreditamento e Project Manager</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell'Ufficio Normative e Accreditamento . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per il mantenimento dell'Accreditamento regionale e del decreto di Parità ministeriale della Fondazione e delle varie sedi . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (audit interni, riesame direzione, rapporto annuale qualità, gestione modulistica, definizione procedure, rilevazione dati per customer satisfaction e altri indicatori) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 (elaborazione del regolamento dell'OdV, definizione nuove specifiche procedure e membro dell'OdV) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 . Direzione e Coordinamento di alcuni progetti finanziati da Comunità Europea, FSE e Regione Lombardia . Responsabilità, come Project Manager, di un progetto internazionale di LLP (Lifelong Learning Programme) finanziato dalla Comunità Europea e denominato ICARE (www.icareproject.eu): <ul style="list-style-type: none"> 1. pianificazione, controllo e coordinamento dell'attività di ricerca e di sperimentazione svolto dal team operativo di Fondazione Ikaros (5 persone) e dagli enti partner (2 Italia, 2 Romania, 1 Germania e 1 Polonia); 2. partecipazione a meeting a Bucarest, Bergamo, Cham e Berlino per la presentazione dei lavori e dei risultati ottenuti; 3. gestione e controllo del budget di progetto (anche attraverso l'utilizzo del software utilizzato per la rendicontazione e il controllo di gestione) . Gestione e implementazione del Data Base relazionale (Access) precedentemente creato. . Gestione dei rapporti con il Presidente, con i Direttori di Sede e di Area della Fondazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Fino a Dicembre 2009 – Responsabile Ufficio Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell'Ufficio Amministrazione composto da 3 persone . Responsabilità dell'attività amministrativa e contabile dell'Ufficio . Controllo, Gestione e Coordinamento dell'attività di Rendicontazione dei progetti della Fondazione e finanziati dal FSE, dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Bergamo . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'Accreditamento regionale della Fondazione e delle varie sedi operative . Supporto al consulente esterno per le attività per l'applicazione e la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità (gestione modulistica, definizione procedure, customer satisfaction) . Pianificazione del Budget e Controllo di gestione delle attività della Fondazione . Responsabilità dell'Ufficio Acquisti . Coordinamento di alcuni progetti finanziati da FSE, Regione Lombardia, fondi interprofessionali . Creazione e gestione di un Data Base relazionale (Access) con cui organizzare i dati relativi agli alunni, ai docenti e alle strutture delle diverse sedi operative della Fondazione per

- **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**
 - 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**
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- estrapolazioni necessarie per le procedure di certificazione ISO 9001 e per il calcolo del rating (accreditamento regionale).
- . Gestione e implementazione di un software (in ambiente Excel) per l'ottimizzazione della rendicontazione dei progetti - finanziati e non – e per il controllo di gestione.
 - . Gestione dei rapporti con il Presidente e la Direzione della Fondazione
- Fino a Dicembre 2009 – Formatore e Tutor per Servizi al Lavoro
- . Docenza per Gestione Risorse, Contabilità, Controllo di Gestione, Budget, Gestione Scorte e Acquisti
 - . Tutoraggio per attività dei Servizi al Lavoro (utenti con Dote Regione Lombardia)
 - . Colloqui individuali
 - . Bilanci delle Competenze
 - . Orientamento collettivo e individuale
- DA DICEMBRE 2004 A DICEMBRE 2006**
- Cassa Rurale Banca di Credito Cooperativo di Treviglio
Via Carcano, 7 - 24047 Treviglio (BG)
- Istituto di Credito
Responsabile Servizio Assicurazioni
- . Responsabilità dell'Ufficio Assicurazioni composto da 7 persone
 - . Controllo, Gestione e Coordinamento dell'attività amministrativa e contabile dell'ufficio
 - . Pianificazione del Budget e sviluppo dell'attività commerciale nelle 32 filiali della Banca
 - . Gestione dei rapporti con la Direzione della Banca e della Compagnia assicurativa
- DA AGOSTO 1999 A DICEMBRE 2004**
- INA Assitalia s.p.a. – Agenzia Generale di Treviglio (BG)
- Assicurazioni
Agente di Città
- . Responsabilità dell'Agenzia n. 1 – composta da 1 impiegata e 3 collaboratori
 - . Controllo, Gestione e Coordinamento dell'attività amministrativa e contabile dell'ufficio
 - . Gestione dei rapporti con l'Agente Generale e gli uffici dell'Agenzia.
 - . Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale
 - . Sviluppo del Portafoglio Clienti
- DA AGOSTO 1999 A DICEMBRE 2003**
- INA sim s.p.a. – SIMGENIA sim s.p.a.
- Società di Intermediazione Mobiliare
Promotore finanziario – Supervisore
- . Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale personale
 - . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale
 - . Ricerca, formazione e supporto formativo-commerciale di nuovi collaboratori
- DA LUGLIO 1998 A AGOSTO 1999**
- Bayerische Sim s.p.a.
Via Ripamonti - Milano (MI)
- Società di Intermediazione Mobiliare
Responsabile Agenzia di Bergamo
- . Responsabilità dell'Agenzia - composta da 1 impiegata e 5 collaboratori

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

- . Controllo, Gestione e Coordinamento dell'attività amministrativa e contabile dell'ufficio
- . Gestione dei rapporti con la Direzione della società e con il responsabile di Area.
- . Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale
- . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale e dell'agenzia

DA APRILE 1994 A LUGLIO 1998

Banca Fideuram s.p.a.

Istituto di Credito – Società di Intermediazione Mobiliare
Promotore Finanziario

- . Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale personale
- . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale

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

DA SETTEMBRE 1990 A APRILE 1994

C.I.L.M.E. s.p.a.

Consorzio Interbancario
Analista Programmatore

- . Analisi, Pianificazione lavori, sviluppo software e Database Administrator delle prime versioni di Remote Banking.
- . Linguaggi utilizzati: SQL, Cobol, C.

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)

Maggio 2012

Form & NetWork Srl

Via Donatori Sanguè, 21 - Villafranca di Verona

Normativa antincendio, primo soccorso e D.Lgs. 81/2008

Attestato di qualifica: Preposto

- 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)

Maggio 2011

Fondazione IKAROS

Via Casalino, 18 - Bergamo (Bg)

Normativa primo soccorso

Attestato di qualifica: Addetto Primo Soccorso

- 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)

Maggio 2011

Fondazione IKAROS

Via Casalino, 18 - Bergamo (Bg)

Normativa antincendio

Attestato di qualifica: Addetto Antincendio

- 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)

13-15 Ottobre 2010
 CSI S.p.a.
 Viale Lombardia - Bollate (MI)
 Norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 19011:2003.

Attestato di qualifica: Auditor Interno di sistemi di gestione per la qualità

- 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)

Maggio 1994
 Esame di Stato per l'iscrizione all'albo nazionale

 Normativa Consob, leggi Banca d'Italia, codice civile

 Iscrizione all'Albo Nazionale dei Promotori Finanziari

- 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)

Da Settembre 1988 a Giugno 1989
 En.A.I.P. Lombardia
 Via S.Bernardino - Bergamo (BG)
 Analisi dei problemi e definizione dei processi per la soluzione.
 Linguaggi di programmazione COBOL, Oracle SQL, C, RPG, Pascal, Basic.
 Attestato di specializzazione di Analista Programmatore

- 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)

Da Settembre 1983 a Giugno 1988
 I.T.C. "Bortolo Belotti" – BERGAMO

 Ragioneria, Tecnica Aziendale, Economia Aziendale e Politica, Diritto Pubblico e Privato, Informatica (Linguaggi di programmazione COBOL, Oracle SQL, Pascal)
 Ragioniere Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
 Discreto
 Discreto

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

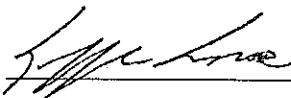
PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili.

Il/la sottoscritto/a acquisisce le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i "dati" sensibili, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale" presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma



Luogo e data

Offanengo, 30 settembre 2019

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nel presente curriculum vitae attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n.403/1998, la regolarità di quanto è contenuto nel presente documento.

Firma

Pagina 7 - Curriculum vitae di
LUCCA Giuseppe

Luogo e data

FRANCESE

Buono

Buono

Discreto

RITENGO DI AVERE UN CARATTERE MOLTO SOCIEVOLE CHE MI PERMETTE DI LAVORARE BENE IN TEAM, COORDINANDO E MOTIVANDO LE PERSONE.

QUESTA DOTE, UNITA ALL'ESPERIENZA MATURATA IN AMBIENTE LAVORATIVO (RESPONSABILITÀ E GESTIONE DI UFFICI COMPOSTI DA DIVERSE PERSONE), MI PERMETTE/HA PERMESSO DI RICOPRIRE 'RUOLI' DIVERSI ANCHE NELLA SOCIETÀ CIVILE (PRESENTATORE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE, MODERATORE DI TAVOLE ROTONDE, CAPITANO PER DIVERSI ANNI DELLA SQUADRA DI CALCIO).

L'ESPERIENZA MATURATA PRIMA COME CONSIGLIERE COMUNALE (4 ANNI IN MAGGIORANZA E 5 ANNI IN MINORANZA) E ORA COME SINDACO MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIRE E CONSOLIDARE ANCHE CAPACITÀ RELAZIONALI CON ENTI PUBBLICI E PERSONALITÀ DEL MONDO POLITICO.

NELLE DIVERSE ESPERIENZE DI RESPONSABILITÀ DI UFFICI E/O AGENZIE HO SICURAMENTE MATURATO:

- COMPETENZE CONTABILI-AMMINISTRATIVE IN DIVERSI SETTORI;
- ESPERIENZA PER LA PIANIFICAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA REVISIONE DI BILANCI E BUDGET;
- CAPACITÀ DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.

PER 4 ANNI (DAL 1995 AL 1999) HO ANCHE RICOPERTO LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE CON DELEGA AL 'BILANCIO' E ALLO 'SPORT E TEMPO LIBERO', ACQUISENDO COSÌ CONOSCENZE ANCHE IN MERITO ALLA CONTABILITÀ E AI BILANCI DEGLI ENTI PUBBLICI. TALI COMPETENZE SONO ORA CONSOLIDATE DALL'ATTIVITÀ RELATIVA ALL'INCARICO DI SINDACO.

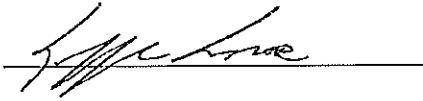
BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE (ANALISI E PROGRAMMAZIONE) ACQUISITE DURANTE IL CORSO DI STUDI, NEGLI ANNI DI LAVORO PRESSO IL CILME E PRESSO LA FONDAZIONE IKAROS.

A GENNAIO 2013 SONO STATO 5 SETTIMANE IN AUSTRALIA, PER TURISMO E PER MIGLIORARE LA MIA DIMESTICHEZZA CON LA LINGUA INGLESE.

PER ALCUNI ANNI MI SONO DILETTATO A RECITARE CON UNA PICCOLA COMPAGNIA TEATRALE.

'B' rilasciata il 18/11/1987 dalla Prefettura di BG – scadenza il 15/02/2028

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Lucca', is written above a horizontal line.

Offanengo, 30 settembre 2019