

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

**La Spada Francesco**



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

alla data attuale

**Istruttore amministrativo ex 6<sup>a</sup> Q.F.**

Comune di CESATE (MI) (Italia)

SEGRETERIA SERV. SOCIO-EDUCATIVI (Ufficio scuola e sport, Trasporto scolastico, pre e post scuola, Servizio Refezione, Albo delle associazioni, C.R.D. – Centro Ricreativo Diurno, incaricato di svolgere tutti gli affidamenti e le gare dell'ufficio.

2009–2017

**Istruttore Amministrativo ex 6<sup>a</sup> Q.F.**

Comune di BOVISIO MASCIAGO (MB) (Italia)

- SEGRETERIA ISTITUZ – CONTRATTI 2009-2012 COORDINATORE
- SEGRETERIA SERV. SOCIO-EDUCATIVI 2012-2014
- UFFICIO APPALTI E GARE DAL NOV. 2014- marzo 2017
- UFFICIO APPALTI E GARE DAL aprile/ maggio 2017 – (in convenzione con comune di Cesate)
- UFFICIO ECONOMATO da marzo 2016 incaricato di svolgere tutte le gare dell'ufficio.

1999–2009

**Istruttore Amministrativo ex 6<sup>a</sup> Q.F.**

Comune di LIMBIATE (MB) (Italia)

- UFF. BILANCIO dal 27/10/1998 al 27/10/1999;
- UFF. SEGRETERIA ISTITUZ. dal 28/10/1999 al 31/08/2002;
- UFF. LEGALE E CONTRATTI dal 01/09/2002 al 30/08/2003;
- UFF. SEGRETERIA ISTITUZ. dal 1/09/2003 al 2009
- UFF. SEGRETERIA ISTITUZ 2004 COORDINATORE
- Responsabile UFF. SEGRETERIA ISTITUZ. Mansioni superiori (dal 1 agosto 2007 al 31 luglio 2009).

26/10/1997–25/10/1998

**Collaboratore Amministrativo ex 5<sup>a</sup> Q.F**

Comune di SOLARO (MI) (Italia)

- UFFICIO SERVIZI SOCIALI.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/01/1995

**Laurea in Giurisprudenza**

Università di Messina, Messina (Italia)

Laurea in Giurisprudenza conseguita con un punteggio di 95/110.

2001–2016

**Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, svolti nell'ambito lavorativo.**

- Seminari ANCITEL “ La redazione degli atti amministrativi” (2001) e “Lo status e le indennità degli amministratori”; (2001);

- Seminario FORMEL “ Esame della normativa e delle procedure per gli appalti di beni e servizi”; (2003);
- Seminario SDA BOCCONI “ La Riforma della Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo.” (2005);
- Seminario Accesso ai documenti nell'ente locale - prof. Tiziano Tessaro (15/01/2009);
- Corso di 4 giorni sul codice degli appalti D.Lgs. 163/2006 (2012);
- Corso di 2 giorni su SINTEL (19/02/2014);
- Seminario Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia prof. Massari (per acquisti di beni e servizi). 25/11/2014) Maggioli Group;
- Seminario su Il nuovo sistema AVCPass 2.1 (16/12/2014) Mediaconsult - mediagraphic;
- Corso su appalti e contratti pubblici – novità normative (14/2 – 9/03/2015) CAP Holding - Consorzio Acqua Potabile;
- Corso su AVCPass – MEPA - SINTEL (02/09 – 9/09/2015);
- Corso di 2 gg. su appalti e contratti pubblici – nuovo codice degli appalti, D.Lgs. 50/2016 (13/09/2016) CO.DE.BRI. Consorzio Desio Brianza;
- Corso di formazione 1 giorno su SINTEL – aggiornamenti e gare MULTILOTTO – ARCA LOMBARDIA (21/10/2016).

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze professionali

Ho maturato una buona esperienza nell'ambito degli EE. LL. e vorrei lavorare in un contesto di maggiori e crescenti responsabilità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

WORD; LOTUS NOTES; INTERNET; buona conoscenza;

EXCEL; POWER POINT sufficiente autonomia.

- Programma ADS / GS..

- PROGRAMMA IRIDE

- PROGRAMMA CITYWARE

- PROGRAMMI SICRAWEB della MAGGIOLI Programmi specifici per gestione SEGRETERIA, gestione PROTOCOLLO, gestione CONTABILE. Ottima conoscenza.

Altre competenze

Lettura (storia, economia, saggistica);

Sport (nuoto);

Collezionismo ( libri e foto d'epoca).

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Appartenenza a gruppi /  
associazioni

Iscritto all'AVIS, AIDO e FAI.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.