FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARMANASCHI RENATO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**renato.armanaschi@unionealpiorobiebresciane.bs.it**
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2000-2001
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Studio Canti Sas (Studio Commerciale)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione dei modelli di dichiarazione 730/Unico/770. Cura dei principali adempimenti in materia di personale dipendente.
• Date (da – a)	2001-2002
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)
• Date (da – a)	2002-2005
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Impiegato di concetto tempo parziale ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)
• Date (da – a)	01/06/2002-31/05/2003
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Comune di Incudine

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Istruttore Amministrativo Cat C1 tempo parziale e determinato (1 anno)
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario
• Date (da – a)	01/06/2003-31/05/2006
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Comune di Incudine
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinato e continuativo 18 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo addetto al servizio finanziario e amministrativo
• Date (da – a)	01/06/2006-31/12/2010
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinato e continuativo 40 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario e amministrativo
• Date (da – a)	31/12/2010 30/12/2012
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Funzionario Contabile D3 tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile Responsabile del Servizio Finanziario ed Informativo
• Date (da – a)	31/12/2012 ad oggi
•Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,…)	Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Funzionario Contabile D3 tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Contabile Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (Servizi : Organizzazione e personale, Economico Finanziario, Informativi, Sociali e Assistenza alla persona, Suap, Protezione Civile) Dal 01-04/2014 Comandato per 12 ore settimanali presso il Comune di Corteno Golgi quale Responsabile dell'Area Finanziaria e Patrimoniale dell'ente – dal 01/01/2023 per n. 08 ore Dal 01/01/2023 Comandato per 12 ore settimanali presso il Comune di Ponte dei Legno e Temù quale Responsabile dell'Area Finanziaria dei due Comuni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Laurea Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale T. Olivelli di Darfo Boario Terme
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

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.

L'attività di Responsabile presso L'Unione dei Comuni ha contribuito a sviluppare capacità di coordinamento fra i vari uffici dei Comuni associati curando in particolar modo le modalità di comunicazione e di veicolazione delle informazioni tra i medesimi.

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.

Attività di Responsabile e Coordinatore di vari servizi: Informativo, Finanziario ed Amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di sistemi informatici approfondita da corsi, della durata rispettivamente di 100 ore "Aggiornamento office professional 2000" e 60 ore "Office professional access 2000" organizzati da Regione Lombardia e validi per il conseguimento della "Patente Europea", frequentati con rilascio di attestazione di partecipazione e di merito.

Master di Perfezionamento in Digitalizzazione della PA organizzato dall' Università degli Studi di Brescia (100 ore di lezione). Certificazione di positiva partecipazione (riconoscimento di 8 CFU universitari)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com