

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE BELLIS CORRADO**  
Indirizzo **VIA CARLO ESTERLE, 27 – 20132 MILANO**  
Telefono **3393934625**  
Fax  
E-mail **nuovacasella@tiscali.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05 OTTOBRE 1969

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1988 – 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, diritto, marketing, analisi statistica e matematica
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110
  
- Date (da – a) 1983 – 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IX ITCS Fabio Besta di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, economia, linguaggi di programmazione, diritto, tecnica aziendale
- Qualifica conseguita Ragioniere programmatore e corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 47/60

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1/11/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pero, piazza Marconi 2 – 20016 Pero
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Funzionario - Responsabile di procedimento dal 1/10/2013 e Responsabile Servizio Entrate dal 1/1/2014
- Principali mansioni e responsabilità Gestione:
  - entrate tributarie e patrimoniali del Comune
  - riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie del Comune
  - internalizzazione entrate tributarie
  - recupero entrate non riscosse e attività anti-evasione

- Date (da – a) 1/1/2005 al 31/10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, via Vivaio 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Controller di Area
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Area (budget € 7.000.000,00 – circa 100 dipendenti) per tutte le attività:
  - Programmatiche: budget, bilancio, Piano esecutivo di gestione, Relazione previsionale e programmatica, rendiconto di gestione
  - pianificazione: fabbisogno, formazione, comunicazione
  - controllo: piano performance, regolarità amministrativa, contabilità analitica
 Gestione acquisti beni e servizi per l'Area
  
- Date (da – a) 1/1/2005 a 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, via Vivaio 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Responsabile Progetto Servizio Civile (responsabile unico per l'Ente)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione:
  - convenzione con Associazione Nazionale Comuni Italiani – Lombardia e referente per la Provincia in sede UNSC (Ufficio Nazionale)
  - comunicazione: carta stampata, radio, gadget, siti web e mailing list, eventi a tema (open day e flash mob frozen)
  - centralizzata acquisto buoni pasto volontari (circa 100 volontari nel quinquennio)
  
- Date (da – a) 10/5/2004 a 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, via Vivaio 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Assistente di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità Staff al Direttore di Area in materia di personale, schede evento Idroscalo secondo la certificazione Iso 9001, nuovo regolamento Parco Idroscalo
  
- Date (da – a) 22/11/1999 al 9/5/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, via Vivaio 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Settore Contabilità e Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità
  - verifica fondi economici centri scolastici
  - contabilità beni patrimoniali provinciali
  - redazione e gestione inventario immobili della Provincia di Milano
  - supporto compilazione del Rendiconto della Gestione
  
- Date (da – a) 15/05/1997 al 01/06/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Milano, via Vivaio 1 - Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato presso Area Ambiente
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato presso Ufficio Energia: definizione del sistema dei controlli degli impianti termici nella provincia di Milano. Coordinamento di un gruppo di 18 controllori della combustione, gestione convenzioni con imprese di manutenzione, redazione atti amministrativi interni ed esterni, redazione e gestione budget dell'Ufficio
  
- Date (da – a) 11/11/1996 al 14/05/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lanier spa, via Cassanese - Segrate

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Stampanti e fotocopiatrici vendita, noleggio e assistenza  
 Stage e poi co.co.co. presso Direzione Qualità  
 In staff al Direttore Qualità – gestione reclami e non conformità in ambito certificazione Iso 9002

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

27/11/1990 al 27/03/1992  
 Taiver srl, via Ugolini - Milano

Pompe per verniciature, vendita e assistenza  
 Contabile con contratto a tempo determinato sostituzione maternità  
 Supporto redazione bilancio – emissione fatture – pagamento fornitori

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

buono  
 buono  
 buono

## 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.*

Segnalo:

- la duttilità e la capacità' di adattamento correlata alla vastità di esperienze apprese che posso mettere a vostra disposizione per assicurarvi una professionalità da inserire rapidamente nel lavoro corrente
- la capacità di gestire i rapporti interpersonali, indispensabile in tutte le attività lavorative ad oggi svolte, che vi permette di dotarvi di un collaboratore che si inserisce velocemente nella struttura lavorativa anche dal punto di vista dei rapporti con i colleghi

## 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.*

Tutto il mio percorso lavorativo ha visto crescere le mie competenze sia in materia di gestione del personale sia dal punto di vista della responsabilità affidata: in particolare l'attuale funzione di controller necessita di una indispensabile attività di programmazione in funzione delle scadenze del piano di gestione e del coordinamento dei dati di tutti i settori dell'area. Una capacità di organizzazione che può essere messa al vostro servizio per disporre di un collaboratore che si inserisce con puntualità e precisione nel vostro iter operativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli strumenti informatici:  
Sistemi operativi Windows '95/ '98/ '00 / XP / Vista  
pacchetto Office Word – Excel – Access - Powerpoint – Outlook – Lotus  
browser Internet Explorer – Firefox – Chrome

**Corsi:**

Ottobre 2000: corso di Access 97 base  
Ottobre 2003: corso di Access 2000 Avanzato  
Luglio 2004: corso di Microsoft Office 2000-Funzioni avanzate ed interrelazioni  
Novembre 2004: tecniche di memorizzazione e lettura veloce  
Giugno 2005: antincendio L. 626/94  
Ottobre 2005: Powerpoint 2002  
Febbraio 2007: Excel 2003 avanzato  
Maggio 2008: scrittura efficace  
Settembre 2011: Adobe Professional

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Aggiornamento costante alle ultime novità in materia di gestione dati mobile sia dal punto di vista hardware (notebook smartphone, tablet) che software

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Segnalo la disponibilità a valutare trasferte o trasferimenti in altre aree di lavoro rispetto alla residenza.

Sento di avere l'età giusta, l'entusiasmo e la volontà di impegnarmi in una nuova esperienza lavorativa e portare alla mia nuova società freschezza e competenza.

Consenso al trattamento dati ai sensi legge 196/03

Data 13 gennaio 2014

Firma

