

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**URBANI Massimo**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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

**dal 12 ottobre 2016 a tutt'oggi**

Città di Lignano Sabbiadoro

Servizio Personale

Istruttore amministrativo, categoria C posizione economica C4, a tempo indeterminato e orario pieno

Gestione giuridica ed economica del personale

**dall' 11 marzo 2013 all' 11 ottobre 2016**

Comune di Latisana

Settore Programmazione Sviluppo - Servizio personale e Controllo di gestione

Istruttore amministrativo, categoria C posizione economica C2, a tempo indeterminato e orario pieno

Gestione giuridica del personale dei Comuni associati di Latisana, Precenicco e Ronchis e della Pianta organica aggiuntiva dei Servizi socio assistenziali dei Comuni dell'Ambito distrettuale di Latisana

**dal 1° gennaio 2008 al 10 marzo 2013**

Comune di Latisana

Settore Affari Generali – Servizio personale e Segreteria

Istruttore amministrativo, categoria C posizione economica C2, a tempo indeterminato e orario pieno

Attività di Segreteria e Gestione giuridica del personale del Comune di Latisana e della Pianta organica aggiuntiva dei Servizi socio assistenziali dei Comuni dell'Ambito distrettuale di Latisana

**dal 1° ottobre 2001 al 31 dicembre 2007**

Comune di Latisana

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

## 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

*Pagina 2 - Curriculum vitae di URBANI Massimo*

Settore Affari Generali – Servizio personale e Segreteria  
Istruttore amministrativo, categoria C posizione economica C1, a tempo indeterminato e orario pieno

Attività di Segreteria e Gestione giuridica del personale

### **dal 2 ottobre 2000 al 30 settembre 2001**

Comune di Latisana

Settore Affari Generali – Servizio personale e Segreteria

Applicato d'ordine ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato e orario pieno

Attività di Segreteria e Gestione giuridica del personale

### **dal 1° settembre 1999 al 31 agosto 2000**

Comune di Latisana

Settore Affari Generali – Servizio personale e Segreteria

Applicato d'ordine ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato e orario pieno

Attività di Segreteria e Gestione giuridica del personale

### **dal 22 luglio 1998 al 21 luglio 1999**

Comune di Latisana

Settore Affari Generali – Servizio personale e Segreteria

Applicato d'ordine ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato e orario pieno

Attività di Segreteria e Gestione giuridica del personale

### **dal 27 luglio 1997 al 27 gennaio 1998**

Comune di Latisana

Settore Polizia Municipale

Applicato d'ordine ex 4<sup>a</sup> qualifica funzionale a tempo determinato e orario pieno

Inserimento dati e front-office

A.C. 1989/1990

Istituto Tecnico Marco Polo di Udine

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

**Italiano**

**Inglese e Tedesco**

Buono

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- 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.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Elementare

Elementare

Buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo acquisite nel corso dell'attività lavorativa e nel tempo libero, soprattutto nello sport avendo praticato sin da bambino sport di squadra.

Buon grado di autonomia nell'organizzazione ed esecuzione del proprio lavoro, capacità di lavorare in situazioni di stress, determinazione e impegno nel cercare di portare a termine gli obiettivi, buona capacità nel prendere decisioni tempestive di fronte a situazioni di emergenza.

Principali applicativi Microsoft (word, excel, internet, posta elettronica), AdWeb Insiel per predisposizione e gestione di delibere e determine, AscotWeb Insiel per visure in contabilità finanziaria e servizi demografici, software di gestione del personale forniti dalle ditte Solari e Halley per rilevamento assenze/presenze, tabelle statistiche e monitoraggi, applicativo Typo3 per inserimento documentazione sul sito istituzionale comune, Protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo pretorio on-line, applicativo Perla PA per la comunicazione mensile e trimestrale delle assenze relative al personale, anagrafe delle prestazioni, gestione degli scioperi.

Faccio parte da diversi anni di un'Associazione sportiva dilettantistica calcistica come membro del direttivo e ricoprendo il ruolo di segretario.

Categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho partecipato a molteplici corsi di formazione e di aggiornamento inerenti i vari aspetti della gestione del personale. Tra i più recenti e significativi:

08.02.2016: Tutte le novità della legge di stabilità 2016 in materia di personale: I nuovi tetti al fondo del salario accessorio e le assunzioni.

01.12.2015: Corso in materia di anticorruzione.

19.11.2014: Bilancio armonizzato e competenza potenziata D.L. 118/2011

27.10.2014: Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune - Percorso per responsabili delle risorse umane.

10.10.2013: Come e quando andare in pensione nella Pubblica Amministrazione.

05.02.2013: Previdenza complementare: il fondo Perseo.

08.11.2012: Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review.

12.06.2012: Applicativo Passweb e sistemazione delle posizioni assicurative.

01.12.2012: La riforma del personale.

21.04.2008: Le nuove competenze per la governance del territorio – elementi di management pubblico della durata di 36 ore.

27.03.2008: Innovazione nel sistema delle Amministrazioni Pubbliche: E-government nell'ente locale della durata di 24 ore.

Dal 2001 faccio parte dell'ufficio elettorale comunale occupandomi della predisposizione degli atti inerenti la costituzione dell'ufficio elettorale, impegno e liquidazione degli straordinari del personale, onorari ai componenti i seggi elettorali, eventuali acquisti di materiale, e predisposizione e invio del materiale alla Prefettura.

Dal 2021 svolgo attività di supporto operativo a favore degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per conto di Anci FVG.

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 21 maggio 2024

Urbani Massimo