

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REPOSSI ANTONIO
Data di nascita	13/06/1962
Qualifica	Responsabile di Struttura
Amministrazione	COMUNE DI OLIVA GESSI
Incarico attuale	Responsabile - Struttura 1: Economico-Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	0383876325
Fax dell'ufficio	0383876142
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.olivagessi.pv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioneria									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 01/01/2001 al 31/12/2001: Incarico per la redazione del bilancio di previsione e la gestione economico-finanziaria - UNIONE DEI COMUNI OLTREPO CENTRALE- Dal 01/01/2002 al 31/07/2006: Incarico di Responsabile del Servizio Contabilità e Amministrazione - UNIONE DEI COMUNI OLTREPO CENTRALE- Dal 01/08/2006 al 31/12/2007: Incarico di collaborazione per la gestione dei servizi sociali, refezione scolastica, adempimenti fiscali - UNIONE DEI COMUNI OLTREPO CENTRALE- Dal 01/01/2008 al 30/06/2010: Contratto di lavoro subordinato a tempo parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 Dicembre 2004, n. 311 nel servizio contabilità e amministrazione - UNIONE DEI COMUNI OLTREPO CENTRALE									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Sistemi operativi e office automation: buona conoscenza di Windows XP e del programma di scrittura Word; discreta conoscenza del foglio elettronico Excel e utilizzo occasionale di Access. Sistema Informatico Comunale: installazione ed esecuzione degli aggiornamenti di tutte le									

CURRICULUM VITAE

procedure elettroniche utilizzate dai servizi comunali (contabilità finanziaria, gestione del personale, anagrafe-elettorale, stato civile, atti amministrativi, protocollo informatico, gestione ICI, servizi cimiteriali, gestione TARSU, inventario beni). Sito Internet istituzionale: gestione e aggiornamento mediante utilizzo della struttura fornita dalla software house Halley Informatica S.r.l.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione a seminari periodici di aggiornamento professionale in materia di ordinamento contabile e gestione del bilancio comunale e dei tributi locali, organizzati dalla Lega delle Autonomie Locali di Pavia, dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti e/o Istituzioni. Partecipazione a corsi di aggiornamento annuali organizzati dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in materia di gestione documentale (ultimo corso frequentato: Milano - 13/07/2009). Partecipazione al corso di abilitazione per le funzioni di Ufficiale di Stato Civile organizzato dal Ministero dell'Interno, dall'ANUSCA e dalla Prefettura - UTG di Pavia, dal 14 al 23/02/2005 (50 ore di lezione) con il risultato di 90/100.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI OLIVA GESSI

dirigente: REPOSSI ANTONIO

incarico ricoperto: Responsabile - Struttura 1: Economico-Amministrativa

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 26.366,34	€ 0,00	€ 5.550,00	€ 1.387,50	€ 738,24	€ 34.042,08

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti