

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAVARRETTA DOMENICO
Indirizzo Via Parini n° 20 – 20833 Giussano (Mb)
Telefono Fisso +39 0362-1793954 Mobile +39 339-3176711
Fax -
E-mail cavarr@hotmail.com
d.cavarretta@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 Marzo 1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 1.12.2021 – in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (Mb)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale verticale 50% ed indeterminato inquadrato nell'area istruttori CCNL 16.11.2022
- Principali mansioni e responsabilità assegnato al servizio di Polizia Locale con mansioni di impiegato amministrativo

- Date (da – a) 1.12.2016 – 30.11.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (Mb)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale verticale 50% ed indeterminato inquadrato nella categ. C4 CCNL 21.5.2018
- Principali mansioni e responsabilità assegnato all'Ufficio Risorse Umane con mansioni di impiegato amministrativo

- Date (da – a) 1.1.2005 – 30.11.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (Mb)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella categ. C4 CCNL 11.4.2008
- Principali mansioni e responsabilità assegnato all'Ufficio Risorse Umane con mansioni di impiegato amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	1.1.2002 - 31.12.2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bovisio Masciago (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella categ. C3 CCNL 22.1.2004
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Risorse Umane con mansioni di impiegato amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	1.1.1998 - 31.12.2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bovisio Masciago (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella categ. C2 CCNL 31.3.1999
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Risorse Umane con mansioni di impiegato amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	1.7.1997 - 31.12.1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bovisio Masciago (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella VI^ q.f. CCNL 6.7.1995
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Ragioneria con mansioni di impiegato contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	20.7.1992 - 30.6.1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Lentate sul Seveso (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella VI^ q.f. D.p.r. 333/1990
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Ragioneria con mansioni di impiegato contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	13.1.1992 - 11.4.1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Varedo (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato inquadrato nella V^ q.f. D.p.r. 333/1990
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Tecnico con mansioni di impiegato amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	28.3.1991 - 9.1.1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Desio (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato inquadrato nella VI^ q.f. D.p.r. 333/1990
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Ragioneria con mansioni di impiegato contabile

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	15.1.1991 - 15.3.1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Ceriano Laghetto (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoratore dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato inquadrato nella IV ^a q.f. D.p.r. 333/1990
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	assegnato all'Ufficio Tecnico con mansioni di impiegato amministrativo
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Anno 1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Iris Versari" di Cesano Maderno (Mb)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione conseguita: 38/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Padronanza dell'intero iter (dall'avvio del procedimento sino alla stesura del provvedimento amm.vo finale) concernente le procedure tipiche dell'Ufficio Risorse Umane, sia di carattere giuridico che economico: corretta applicazione istituti contrattuali previsti dal rapporto di lavoro (assunzione e cessazione del personale. gestione assenze dal servizio, irrogazione sanzioni disciplinari, predisposizione buste paga, stesura delibere e determinazioni ecc...).
MADRE LINGUA	
	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Buona
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Buona capacità comunicative e di relazione con i colleghi, gli amministratori e l'utenza, maturata in virtù della trentennale esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione. Ottime capacità di ascolto volte ad individuare sia gli obiettivi dei competenti responsabili sia le esigenze dei colleghi e dei cittadini utenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Ottima capacità di razionalizzare le procedure lavorative tipiche degli uffici di una pubblica amministrazione, al fine di perseguire costantemente i principi cardine dell'azione amministrativa di quest'ultima: efficacia, efficienza ed economicità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	Buona conoscenza dei fondamenti di informatica.
	Buona conoscenza ed uso avanzato del sistema operativo Windows e conoscenza approfondita del relativo pacchetto applicativo Office (Word ed Excel).
	Utilizzo della posta elettronica e della rete di navigazione digitale internet.
	Utilizzo software specifico per la pubblica amministrazione (suite sicraweb di Maggioli spa)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc</i>	Nessuna.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Approfondite conoscenze in materia pensionistica.
PATENTE O PATENTI	Patente auto categoria "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	Socio fondatore e volontario de "La Rete di Emma", una Onlus con sede a Giussano (Mb) impegnata nella lotta contro i tumori infantili.
ALLEGATI	Carta d'identità in corso di validità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 101 del 10.8.2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Domenico Cavallotti