

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marco Beltrame**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/05/2015 - Presente*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale**
- Tipo di azienda o settore *Azienda Speciale / Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione / Assistente ai servizi amministrativi e contabili / / Vicario della gestione documentale/ Referente tecnico dei procedimenti digitali /**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla Direzione Generale relativamente alle questioni legate al personale. Controllo, verifica ed inoltro dati rilevazione presenze dipendenti al soggetto gestore del sistema di paghe e contributi. Gestione e mantenimento del Manuale di Gestione documentale dell'Azienda. Supporto alla Direzione Generale nei procedimenti documentali e relativi alla conservazione dei documenti. Predisposizione di atti amministrativi quali autorizzazione di spesa. Verifica preliminare e accettazione fatture. Su input del Direttore Generale, effettuazione di contatti con fornitori per la presentazione di offerte economiche. Effettuazione acquisti tramite le centrali di committenza per la pubblica amministrazione (CONSIP, MePA, Sintel). Supporto al Direttore Generale per la predisposizione delle schede di valutazione dei dipendenti. Supporto al Direttore Generale nella stesura di Deliberazioni da discutere in sede di Consiglio di Amministrazione. Gestione amministrativa del personale (es. comunicazioni obbligatorie). Supporto alla Direzione Generale nella redazione di circolari per il personale. Supporto al tecnico incaricato per le operazioni di migrazione dei server aziendali.**

- Date (da – a) *11/4/2011 – 30/04/2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Milano (dal 01/01/2015 Città Metropolitana di Milano) – Settore Avvocatura – Servizio Violazioni Amministrative e Affari Legali**
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego **Collaboratore dei servizi amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Nell'ambito del procedimento amministrativo sanzionatorio disciplinato dalla L. 689/81, anche in materia di SII per l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano, già prima della costituzione sotto forma di una azienda speciale, sino alla predisposizione dei provvedimenti finali (ordinanza di ingiunzione o decreto di archiviazione). In particolare ha approfondito sin dalla data di assunzione tutte le violazioni di competenza della Provincia di Milano esercitata poi anche per conto dell'ATO ai sensi della Convenzione, ed inoltre nel concedere le prescrizioni contenute nei ruoli autorizzatori allo scarico in pubblica fognatura. Impegnato in via del tutto esclusiva alla gestione degli introiti delle violazioni con relativa contabilizzazione dei proventi introitati.**

Dal punto di vista informatico, gestione degli applicativi in uso al Servizio.
Rilevazione presenze personale, Rapporti con l'utenza (telefonici e scritti).

- Date (da – a) 16/2/2010 – 15/02/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – D.C. Mobilità e Trasporti – Ufficio Autopubbliche
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore dei servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello in front office e back office e gestione archivio.

- Date (da – a) 28/10/2009-31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – D.C. Sviluppo del Territorio – Ufficio Fognatura Privata
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore dei servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Informatizzazione dell'archivio cartaceo.

- Date (da – a) 21/04/2009-10/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – D.C. Finanza e Tributi – Ufficio Riscossioni Coattive
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore dei servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Identificazione ed introito somme provenienti dagli Agenti della riscossione, con particolare riferimento alla contabilizzazione delle reversali di introito dei proventi dei tributi – Controllo, archivio e identificazione Conti di Gestione 2000-2008 – Controllo ed introito eccedenze ai sensi di legge.

- Date (da – a) 3/03/2009-20/04/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITS SpA
- Tipo di azienda o settore *Servizi per la Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento, controllo e verifica dichiarazioni ICI 2007.

- Date (da – a) 23/01/2009-16/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Area Tecnica – Servizio Manutenzione Strade
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore dei servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro presso la Segreteria di Direzione.

- Date (da – a) 10/03/2008-20/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TERGA Service Srl
- Tipo di azienda o settore *Servizi per la Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento, controllo e verifica dichiarazioni ICI 2006. Inserimento, controllo e verifica dichiarazioni TARSU.

- Date (da – a) 19/02/2007-03/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TERGA Service Srl

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

Servizi per la Pubblica Amministrazione

Collaboratore

Inserimento, controllo e verifica dichiarazioni ICI 2005-2006.

15/05/2006-21/11/2007

ITS SpA

Servizi per la Pubblica Amministrazione

Collaboratore

Inserimento, controllo e verifica dichiarazioni ICI 2004-2005.

10/05/2005-20/09/2005

FORITS Srl

Informatica e servizi di outsourcing

Collaboratore

Servizio di Help Desk presso Eni SpA.

01/08/2002-06/12/2011

Everyeye.it

Informatica

Collaboratore

Redattore (a titolo gratuito) di articoli di natura informatica

01/03/2002-01/04/2002

Dynamic Italia Srl (ora Dynit Srl)

Editoria

Collaboratore

Ristrutturazione sito Internet della società.

01/09/2001-01/10/2001

Dynamic Italia Srl (ora Dynit Srl)

Editoria

Collaboratore

Inserimento dati nel sito Internet della società.

10/03/1997-10/04/1997

Dynamic Italia Srl (ora Dynit Srl)

Editoria

Collaboratore

Redattore per la rivista AnimaNiA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

06/04/2017

Maggioli Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 12/09/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Si.net – Servizi Informatici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario in materia di manuale di gestione e piano della sicurezza informatica
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 10/01/2003-01/07/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IUSS - Pavia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in tecnologie nucleari e radiazioni ionizzanti, seguito da stage presso il LASA – INFN di Segrate.
 - Qualifica conseguita Master
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 10/09/1996-09/07/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Fisica con specializzazione in Astrofisica – votazione conseguita 94/110. La tesi di laurea verte sull’analisi dati di stelle pulsanti utilizzando programmi scritti ad hoc.
 - Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 15/09/1991-12/06/1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto salesiano S.Ambrogio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità scientifica – votazione conseguita 43/60.
 - Qualifica conseguita Scuola secondaria
- 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

Italiano

ALTRE LINGUE

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Inglese Ottima Ottima Ottima</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Giapponese Buono Sufficiente Buono</p> |
| <p>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></p> | <p>L'ATTIVITÀ SVOLTA IN REALTÀ CARATTERIZZATE DA RISORSE UMANE FORTEMENTE ETEROGENEE PER CULTURA, COMPETENZE E PROFESSIONALITÀ HA FORTEMENTE CONTRIBUITO ALL'ACQUISIZIONE DI UNA SPICCATO CAPACITÀ RELAZIONALE, DI UN'EFFICACE CAPACITÀ COMUNICATIVA E DI UNA ELEVATA FLESSIBILITÀ. FORTE PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM.</p> |
| <p>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></p> | <p>MARCATA CAPACITÀ DI ANALISI E DI PROJECT WORK, SCHEMATIZZAZIONE DEI PROBLEMI PER INDIVIDUARNE PIÙ FACILMENTE LE SOLUZIONI. ELEVATA ABILITÀ NELLA CREAZIONE DI MANUALI, STRUTTURE E MODELLI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO DI GRUPPO. IL RISPETTO DELLE SCADENZE E TERMINI PIANIFICATI E LA MODALITÀ DI LAVORO PER OBIETTIVI HA CONTRIBUITO AD ENFATIZZARE L'IMPORTANZA DELLA PUNTUALITÀ E DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE CONDOTTA RISPETTO AI RISULTATI DA CONSEGUIRE.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | <p>OTTIMA CONOSCENZA DEI PACCHETTI DI OFFICE AUTOMATION (SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, XP, VISTA). ELEVATA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA, DI INTERNET EXPLORER E DI SPECIFICI SOFTWARE IN USO ALLA PROVINCIA DI MILANO. CONOSCENZA ED UTILIZZO DI PACCHETTI SOFTWARE QUALE ZUCCHETTI HR (SOLO GESTIONE PERSONALE), TEAMVIEWER DI TEAMSYSTEM2 / EURESYS PER LA GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE.. CONOSCENZA DEL PROGRAMMA "GAMMAVISION" PER LA GESTIONE CIVILISTICA DEL BILANCIO. GESTIONE SOFTWARE DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p> | <p>BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA.</p> |
| <p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p> | <p>CONOSCENZA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, NOZIONI DI CONTABILITÀ APPLICATE AGLI ENTI LOCALI. CONOSCENZA NEL DETTAGLIO DI ALCUNI TRIBUTI LOCALI (ICI, TARSU). CONOSCENZA BASE DI NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUL LAVORO. CONOSCENZA IN MATERIA DI NORMATIVA SUL LAVORO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI. CONOSCENZA BASE IN MATERIA DI SCRITTURE CONTABILI E DI BILANCIO CIVILISTICO.</p> |
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>Patente B</p> |

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione dei seguenti articoli scientifici:

Poretti, E, and Beltrame M., **The use of Petersen's diagrams and period ratios in investigating the pulsational content of stars in the classical Instability strip.**
Published in Communications in Asteroseismology Series, 2004.

Beltrame, M. and Poretti, E., **HD 304373, the second case of 10/20 double-mode Cepheid in the Galaxy.**
Astronomy & Astrophysics, 386, L9-L12

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Milano, 09/01/2025

MARCO BELTRAME (FIRMATO)