

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	MICHELE BARBUZZA
Indirizzo	[OMISSIS]
Telefono	[OMISSIS]
E-mail	ragioneria@comunedinucciano.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	1989
-----------------	------

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | 17/04/2024 – in corso (vincitore di concorso per soli esami) |
| • Nome dell'azienda e città | Amministrazione Comunale di Minucciano (LU) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Posizione lavorativa | Funzionario amministrativo-contabile – ex cat. giur. D pos. ec. 1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnato al Settore Finanziario, con funzioni vicarie del Responsabile, giusto decreto sindacale n. 1/2024. Titolare di E.Q. del medesimo Settore dal 01.01.2025 giusto decreto sindacale n. 1/2025. |
| • Date (da – a) | 01/06/2020 – 16/04/2024 (passaggio per mobilità ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) |
| • Nome dell'azienda e città | Amministrazione Comunale di Filattiera (MS) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Posizione lavorativa | Istruttore amministrativo-contabile – cat. giur. C pos. ec. 1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttoria dei procedimenti amministrativi afferenti la gestione del personale, adempimenti contabili (IVA e IRAP), supporto all'Organo di Revisione, anticorruzione, trasparenza e privacy. |
| • Date (da – a) | 01/07/2019 – 31/05/2020 (idoneo non vincitore con posizionamento finale di 7° su 42 idonei – assunzione per scorrimento in graduatoria) |
| • Nome dell'azienda e città | Amministrazione Comunale della Spezia (SP) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Pubblica Amministrazione – Enti Locali |
| • Posizione lavorativa | Istruttore amministrativo-contabile – cat. giur. C pos. ec. 1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttoria dei procedimenti amministrativi attinenti alla gestione delle risorse umane, con particolare attenzione circa gli aspetti pensionistici e previdenziali. |
| • Date (da – a) | 07/06/2007 – 31/08/2007 |
| • Nome dell'azienda e città | Jesse s.r.l. |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore grande distribuzione organizzata - supermercato |
| • Posizione lavorativa | Apprendista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Magazziniere |
| • Date (da – a) | 26/06/2006 – 30/09/2006 |
| • Nome dell'azienda e città | Jesse s.r.l. |
| • Tipo di società/ settore di attività | Settore grande distribuzione organizzata - supermercato |
| • Posizione lavorativa | Apprendista part-time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Magazziniere |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Anno | 2023 – in corso |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum
Scuola di Specializzazione Studi sulla Pubblica Amministrazione - SPISA |
| • Qualifica o certificato conseguito | Superato con profitto il primo anno del corso biennale di specializzazione a.a. 2023/2024 |
| • Anno | 2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o | Università degli Studi di Parma |

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Lauree magistrali a ciclo unico in Giurisprudenza Classe: LMG-01
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica o certificato conseguita 	2004 – 2008 Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" Diploma di Maturità Scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Più che buone conoscenze di diritto Amministrativo, con particolare focus sull'ordinamento degli EE.LL e contabilità/bilanci/contrattualistica pubblica.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	B1 B1 B1
ALTRE LINGUE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	A1 A1 A1
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Più che buone conoscenze informatiche, utilizzo: browser (Mozilla, Chrome, IE), posta elettronica (Outlook) e p.e.c., suite office, in particolare word ed excel, portali istituzionali (ANAC, Casellario, Agenzia Entrate, Sister, START, INPS, INAIL, MEPA, Telemaco ed altri) e banche dati giuridiche (ex multis: Massimario Web) Formazione costante ed aggiornamento continuo in materia privacy ed anticorruzione ed appalti, con rilascio di relativi attestati, tenuti da enti di formazione riconosciuti dalla P.A. Conseguita la valutazione "eccellente" in tutti i moduli assegnati sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri. Attestato quinquennale (dal 10/2019) per l'utilizzo professionale di fitofarmaci, ai sensi del d.lgs. n. 150/2012 e s.m.i. rilasciato da Regione Toscana. Successivo rinnovo nel mese di giugno 2024 per un ulteriore quinquennio. Attestato di conduzione professionale per trattrice agricola, a seguito di frequentazione di corso di formazione e superamento della relativa prova pratica, ex d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	APPASSIONATO DI AGRICOLTURA, CHE PRATICO A LIVELLO SEMI-PROFESSIONALE
PATENTE O PATENTI	AM, B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Esperienza politico-amministrativa a livello locale.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679.

Villafranca in L., lì 6 gennaio 2025

In fede

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.