

FORMAZIONE

2014 – **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT E INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO – ALTIS (ALTA SCUOLA IMPRESA E SOCIETÀ DELL'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI MILANO)

In collaborazione con Fondazione per la Sussidiarietà, CeCAP (Centro di Ricerca per il Cambiamento delle Amministrazioni Pubbliche dell'Università Cattolica) e ANDIGEL (Associazione Nazionale Direttori Generali degli Enti Locali)

Diploma di Master Universitario di secondo livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni (60 CFU – corrispondenti ad un impegno di 1500 ore complessive e durata di un anno accademico)

Project work finale: Dialogo con gli Stakeholder in “Comuni Insieme”

Principali esami sostenuti:

Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni

Gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione e leadership management

Strumenti innovativi di finanza locale

Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione

Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali

Governance dei gruppi pubblici locali

Corporate Social Responsibility nella Pubblica Amministrazione

Sviluppo economico locale

Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata

2002 – **LAUREA IN ECONOMIA, INDIRIZZO IN ECONOMIA AZIENDALE** – UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

Tesi di Laurea in Matematica finanziaria intitolata: “Valutazione e scelta di progetti economico finanziari. Alcune riflessioni critiche.”

Principali esami sostenuti:

DIRITTO COMMERCIALE, ECONOMIA AZIENDALE, ECONOMIA DEL LAVORO, ECONOMIA DELLE AZIENDE DI CREDITO, ECONOMIA E TEC. DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE, ECONOMIA POLITICA I, ECONOMIA POLITICA II, ECONOMIA REGIONALE, INFORMATICA GENERALE, ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO, ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO, LINGUA INGLESE, MARKETING, MATEMATICA GENERALE, MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE, METODOLOGIE E DETERMINAZIONI QUANTITATIVE D'AZIENDA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, POLITICA ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, STATISTICA I, STORIA DEL PENSIERO ECONOMICO, STORIA ECONOMICA I, STRATEGIA E POLITICA AZIENDALE, TECNICA INDUSTRIALE E COMMERCIALE, TEORIA DELLO SVILUPPO ECONOMICO.

1996 – **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA** – LICEO SCIENTIFICO STATALE G.B. GRASSI SARONNO (VA)

Luca BARLASSINA

CONTATTI

Indirizzo:
)

Telefono:

Email:

Pec:

Dati nascita e Codice fiscale:

SOCIAL



PROFILO RICOPERTO

Responsabile Area Amministrativa con decennale esperienza nella direzione delle funzioni amministrazione, personale, IT e appalti in Enti Pubblici Economici

PROFILO RICERCATO

ESPERIENZA

2005 - OGGI | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | AZIENDA SPECIALE CONSORTILE COMUNI INSIEME PER LO SVILUPPO SOCIALE

Funzionario Amministrativo - Cat. D4 con incarico di Posizione Organizzativa (CCNL Enti Locali)

Funzioni e responsabilità attribuite:

Programmazione ed organizzazione dell'attività amministrativa e contabile dell'Azienda.

Coordinamento delle attività necessarie al controllo di gestione ed alla predisposizione del bilancio annuale.

Gestione, amministrazione ed organizzazione del personale.

Cura dell'istruttoria dei procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi.

Cura dei rapporti operativi con gli enti soci, altri enti, aziende ed organizzazioni per le questioni di competenza amministrativa.

Attività di coordinamento, supervisione e controllo dell'esecuzione dei compiti e delle funzioni del personale dedicato dell'Area Amministrativa.

Cura la gestione del sistema informativo aziendale, delle tecnologie elaborative e delle banche dati di supporto alla gestione del servizio civile.

Esperienza biennale - negli ultimi 5 anni, nella gestione dei servizi informatici e delle banche dati.

Attività di studio, ricerca e documentazione volte a promuovere l'aggiornamento proprio e dei collaboratori

Referente Sicurezza e Privacy.

Attività - Settore - Sede Pubblica Amministrazione - Direzione e Amministrazione - Bollate (MI)

2019 - OGGI | CONSULENTE AMMINISTRATIVO | AZIENDA SPECIALE SOLARO MULTISERVIZI

Funzioni e responsabilità attribuite:

Consulenza amministrativa in ambito giuridico amministrativo - gestione del personale - procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi.

Attività - Settore - Sede Pubblica Amministrazione - Direzione e Amministrazione - Solaro (MI)

2003 - 2005 | IMPIEGATO UFFICIO PERSONALE | COMUNE DI BOLLATE

Impiegato Ufficio Personale - Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (CCNL Enti Locali)

Funzioni attribuite:

Gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a tempo indeterminato, determinato, interinale, Lsu, lavoratori a progetto.

Controllo di gestione dei costi del personale.

Attività - Settore - Sede Pubblica Amministrazione - Risorse Umane - Bollate (MI)

2003 | STAGISTA UFFICIO AMMINISTRATIVO | ASTRON CONTROL S.P.A.

Stagista Ufficio Amministrativo

Funzioni attribuite:

Verifiche amministrative e contabili, rapporti clienti, fornitori e banche.

Attività - Settore - Sede Facility Management - Amministrazione e contabilità - Bollate (MI)

Luca
BARLASSINA

CONOSCENZE INFORMATICHE

MS WINDOWS 

EXCEL 

WORD 

ACCESS 

OUTLOOK 

EXCHANGE 

STRUMENTI DI NAVIGAZIONE 

CAPACITA' RELAZIONALI

◇ NEGOZIAZIONE

◇ LAVORARE IN GRUPPO

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

◇ PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA

◇ GESTIONE DEI BUDGET ASSEGNATI

◇ GESTIONE DEI COLLABORATORI

◇ ORIENTAMENTO AGLI OBIETTIVI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMMISSARIO DI GARA ESPERTO

Esperienza decennale in qualità di Commissario di Gara esperto in procedure di gara aperte e negoziate ambito servizi socio assistenziali (Centri Diurni, Trasporti Sociali, Assistenza e Accoglienza rivolta ai cittadini stranieri, Assistenza Domiciliare anziani e disabili, Assistenza Educativa e Scolastica) ed ambito servizi amministrativi (Pulizie, Facility Management, Lavoro Somministrato, Servizio paghe).

ATTESTATI – CORSI DI FORMAZIONE IN AMBITO AZIENDE SPECIALI - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – APPALTI – CONTABILITA'

- Giornata studio "Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione per le Aziende Speciali" (4 ore) organizzato da NeASS Lombardia, in collaborazione con FarePA Srl
- "Fatturazione elettronica, split payment e conservazione digitale" (4 ore) organizzato da NeASS Lombardia
- Corso "Armonizzazione contabile per le aziende speciali" (18 ore) organizzato da NeASS Lombardia, in collaborazione con FarePA Srl
- Corso "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: esame principali novità del nuovo codice appalti e concessioni – D.Lgs 50/2016" (6 ore) organizzato da NeASS Lombardia
- Percorso di accompagnamento/formazione "Modelli di aziende speciali: implicazioni gestionali e operative" (25 ore) organizzato da NeASS Lombardia, in collaborazione con FarePA Srl
- Corso "I principali adempimenti relativi ai contratti di lavoro, servizi e forniture" organizzato da Maggioli Formazione (8 ore).
- Corso "Gli acquisti in economia alla luce della disciplina dettata dal nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da Formel (8 ore).
- Mini Master RUP organizzato da Centro Studi Enti Locali S.r.l. per una durata complessiva di 28 ore.
- Seminario "Il processo di acquisti tra efficienza, trasparenza e anticorruzione" organizzato da Università Cattolica Milano per una durata complessiva di 16 ore.

FORMAZIONE D.LGS 81/08

- "Corso di formazione per addetti al pronto soccorso medico aziendale della durata di 12 ore".
- "Corso di formazione per addetti all'antincendio per aziende a rischio di incendio medio".
- "Corso di formazione per preposti"

ALLEGATI

\\

In riferimento al Regolamento UE 679 / 2016 relativo alla tutela dei dati personali, autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

17/06/2022

Luca
BARLASSINA

Altre competenze

- ◇ Elevata adattabilità e flessibilità
- ◇ Dinamismo
- ◇ Determinazione e precisione

Conoscenze Linguistiche

Italiano: madrelingua

Inglese: comprensione e parlato
Livello B2

Altre informazioni