

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Ghezzi Luca**

 (Italia)  
   


Sesso **Maschile** | Data di nascitaNazionalità **Italiana**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- Funzionario amministrativo-contabile**  
02/09/2024 - Attualmente in corso  
Comune di Cesate  
Cesate (Italia)  
Attività o settore Istruttore direttivo servizio ragioneria e finanza locale
- Consulente commerciale**  
01/02/2024 - 30/06/2024  
UnipolRental Spa, Agenzia EPB Assicurazioni Srl  
Via Forlanini, 48, 20832 Desio (Italia)  
Attività o settore Noleggio auto a lungo termine
- Assessore comunale**  
04/11/2021 - 03/01/2023  
Comune di Desio  
Desio (Italia)  
Attività o settore Assessore con deleghe a Sport e impianti sportivi, Politiche giovanili, Next generation e fondi europei, Comunicazione/URP, Rapporti con il consiglio comunale, Servizi informatici, innovazione e amministrazione digitale, Trasparenza, Semplificazione
- Impiegato amministrativo**  
25/01/2021 - 30/01/2024  
Meli Trasporti Srl  
Via XI Febbraio, 5, 20835 Fornaci (Italia)  
Attività o settore Gestione del magazzino e logistica
- Operaio produttivo**  
19/11/2020 - 15/01/2021  
P&C Products - Prodotti farmaceutici e cosmetici  
Via Molinara, 1, 20832 Desio (Italia)  
Attività o settore Produttivo
- Consigliere comunale**  
09/07/2016 - 15/01/2021  
Comune di Desio  
Desio (Italia)  
Attività o settore Vice-presidente Commissione bilancio

08/07/2019-16/10/2019  
 Tirocinante (Stage universitario)  
 Comune di Meda  
 Meda (Italia)  
 Attività o settore Aggiudicazione gare d'appalto

11/06/2012-29/06/2012  
 Tirocinante (Stage scolastico)  
 Banca di Credito Cooperativo di Carate Brianza  
 Via Colombo, 17, 20831 Seregno (Italia)  
 Attività o settore Bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di perfezionamento sugli appalti pubblici di beni e servizi  
 Formazione Maggioli, Santarcangelo di Romagna (RN) - Italia

Laurea Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche (LM-63)  
 Università degli Studi di Milano, Milano (Italia)  
 Laurea con votazione finale 110L/110  
 Tesi di laurea: I criteri di aggiudicazione dei contratti pubblici

Laurea Triennale in Scienze Politiche (L-36)  
 Università degli Studi di Milano, Milano (Italia)  
 Laurea con votazione finale 101/110

Diploma in Tecnica della Gestione Aziendale  
 Collegio Arcivescovile Pio XI, Desio (Italia)  
 Diploma con votazione finale 88/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative

- buona capacità relazionale e di collaborazione;
- attitudine al lavoro in team;
- propensione al dialogo e al confronto;
- buona capacità di public speaking;
- attitudine ad instaurare proficui rapporti con colleghi e superiori.

- Competenze organizzative e gestionali
- discreta conoscenza delle logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche locali, nazionali, sovranazionali;
  - capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera autonoma;
  - buona propensione all'apprendimento rapido di nuove mansioni e compiti;
  - alto livello di attenzione, precisione e velocità nell'esecuzione delle attività assegnate;
  - attitudine all'individuazione delle problematiche e capacità di elaborazione di strategie concrete atte alla loro risoluzione
  - propensione al risultato;
  - empatia e flessibilità;
  - capacità di rispondere efficacemente agli imprevisti e alle necessità.

- Competenze professionali
- capacità di gestire i vincoli normativi in contesti organizzativi complessi;
  - buona conoscenza degli atti amministrativi e della loro redazione;
  - discrete competenze di segretariato e di attività amministrative;
  - conoscenza specifica in materia di contratti pubblici e nella gestione delle procedure e degli adempimenti che connotano le diverse fasi di progettazione ed affidamento degli appalti di beni e servizi;
  - capacità di riflettere, anche in una prospettiva di etica pubblica, sulle responsabilità connesse all'utilizzazione di risorse pubbliche.
  - competenza nella gestione della contabilità e delle pratiche amministrative
  - partecipazione a processi di budgeting e reportistica finanziaria
  - collaborazione con il team per la redazione di documenti contabili e amministrativi
  - esperienza nell'utilizzo di software di contabilità e gestione documentale
  - monitoraggio delle scadenze fiscali e adempimenti contabili
  - partecipazione a progetti di ottimizzazione dei processi contabili e amministrativi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

European Computer Driving Licence  
ECDL Full

- Ottima padronanza del pacchetto Office
- Approfondita conoscenza del software applicativo Maggioli Sicra EVO

Patenti Categoria B - automunito  
Patente nautica

Ulteriori attestati Diploma di allenatore di Kung Fu  
Rilasciato da CSEN Milano

- Allegati Possibilità di fornire la documentazione per quanto segue:
- copia del Diploma di Istituto Tecnico Gestione Aziendale
  - Copia del Diploma di Laurea Triennale in Scienze Politiche
  - Copia del Diploma di Laurea Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche
  - **Copia dell'attestato di formazione Corso di perfezionamento on line sugli appalti pubblici di beni e servizi**
  - Copie degli attestati di superamento esami ECDL
  - Copia della patente di guida categoria B e della patente nautica
  - Corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro
  - Corso di formazione sull'utilizzo dei carrelli elevatori
  - Diploma di allenatore di Kung Fu

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".