

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIANI ANDREA**
Telefono **0522/249212**
E-mail **a.viani@comune.quattro-castella.re.it**
PEC **quattrocastella@cert.provincia.re.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04-06-1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 01/02/2003 ad oggi
Ruolo ricoperto Istruttore Direttivo Amministrativo – inquadrato nella categoria giuridica D/1 – categoria economica D/2 del CCNL comparto “Regioni -Enti locali”
Datore di lavoro Comune Quattro Castella – Piazza Dante 1 – 42020 Quattro Castella (RE)
Tipo di attività o settore Settore Finanziario – Ufficio Tributi
Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutte le attività inerenti l’Ufficio Tributi.
Da febbraio 2009 qualifica di Funzionario Responsabile dei tributi comunali, e in particolare della TOSAP, della Tassa smaltimento rifiuti (TARES/TARI), dell’Imposta comunale sugli Immobili (ICI), dell’Imposta municipale propria (IMU) del Tributo sui servizi indivisibili (TASI).
Svolgimento attività di cui all’art. 34-quinquies L. 80/2006 di verifica coerenza dei DOCFA in collaborazione con Ufficio Edilizia privata.
Gestione toponomastica e ANNCSU a supporto di Uffici Anagrafe e Edilizia privata.
Gestione sportello catastale decentrato dell’Unione Colline Matildiche.
Gestione sistema informativo territoriale del Comune di Quattro Castella.

Date Nel 2012 (in concomitanza con le mansioni di cui sopra)
Ruolo ricoperto Contratto di prestazione occasionale per l’incarico di popolamento del Data base topografico per sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT)
Datore di lavoro Unione Colline Matildiche – Piazza Dante 1 – 42020 Quattro Castella (RE)
Tipo di attività o settore Settore Acquisto beni e Servizi - Informatica
Principali mansioni e responsabilità Popolamento e gestione data base per lo sviluppo del SIT del territorio di Quattro Castella

Date Dal 01/02/1998 al 31/01/2003
Ruolo ricoperto Istruttore Amministrativo – inquadrato nella 6ª qualifica funzionale del CCNL comparto “Regioni -Enti locali”
Datore di lavoro Comune Quattro Castella – Piazza Dante 1 – 42020 Quattro Castella (RE)
Tipo di attività o settore Settore Finanziario – Ufficio Tributi
Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutte le attività inerenti l’Ufficio Tributi.
Gestione di ICI, TARSU, TOSAP, ICP-DPA

Date Dal 22/07/1996 al 31/01/1998
Ruolo ricoperto Istruttore Amministrativo – inquadrato nella 6ª qualifica funzionale del CCNL comparto “Regioni -Enti locali”
Datore di lavoro Comune Albinea – Piazza Cavicchioni 8 – 42020 Albinea (RE)
Tipo di attività o settore Settore Finanziario – Ufficio Tributi

Principali mansioni e responsabilità: Gestione di tutte le attività inerenti l'Ufficio Tributi. Gestione di ICI, ICIAP, TARSU, TOSAP, ICP-DPA

Date: Dal 05/06/1995 al 31/07/1996

Ruolo ricoperto: collaborazione coordinata e continuativa

Datore di lavoro: Comune Quattro Castella – Piazza Dante 1 – 42020 Quattro Castella (RE)

Tipo di attività o settore: Area Affari Generali – Servizio Segreteria

Principali mansioni e responsabilità: Attività a supporto della Segreteria Generale. Redazione, pubblicazione e archiviazione atti e deliberazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: 2023 - Laurea in Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione - 110/110 e lode

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Livello nella classificazione nazionale: Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)
Inglese
Francese

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B2	Intermedio
B1	Intermedio	B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	B1	Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue

Capacità e competenze relazionali: Buona capacità di lavorare all'interno di un gruppo. Buona capacità di relazione col pubblico

Capacità e competenze organizzative: Buona capacità di organizzare e gestire flussi di lavoro. Buona competenza in ambito tributario.

Capacità e competenze tecniche: Buona conoscenza strumenti informatici. Buona conoscenza degli applicativi Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access). Buona conoscenza applicativi CAD (Autocad) e Gis (Qgis). Buona conoscenza applicativi gestionali (Halley, Trib32, HyperSIC, StudioK)

PATENTE: Patente di guida "A" e "B"

Quattro Castella, 19/12/2023

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

