

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail istituzionale

DAVERIO CLAUDIO
PIAZZA CAVOUR - 20010 BAREGGIO - MILANO
0290258236
0290258239
servizi.finanziari@comune.bareggio.mi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 02.05.1991 al 30.06.1991
dal 04.05.1992 al 27.07.1992
dal 26.04.1993 al 30.06.1993
dal 24.01.1994 al 16.10.1994

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Incarichi a tempo determinato per il ritiro delle dichiarazioni dei redditi.

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.
Addetto al ritiro delle dichiarazioni dei redditi

- dal 03.09.1992 al 30.12.1992:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico a tempo determinato al servizio I.S.I. (Imposta Straordinaria sugli Immobili)

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Addetto allo sportello istituito per la cittadinanza ai fini della consultazione delle rendite ed il calcolo dell'imposta.

Collaborazione con gli addetti del Servizio Tributi del comune per la consultazione delle rendite ed il calcolo dell'imposta.

- dal 01.07.1993 al 22.01.1994:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico a tempo determinato - Settore Affari Generali - Servizio Anagrafe e Stato Civile

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Istruttore Amministrativo ex VI q.f.

Addetto allo sportello del Servizio Anagrafe e Stato Civile.

- dal 17.10.1994 al 31.12.1998:

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria

Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).
Ente Pubblico.

Istruttore Amministrativo ex VI q.f.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.1999 al 31.01.2001: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Amministrativo ex VI q.f. led Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.02.2001 al 31.01.2003: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Amministrativo cat. C3 Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.02.2003 al 31.12.2007: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Istruttore Direttivo cat D1 Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determine dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente. Collaborazione con il dirigente ed il funzionario con P.O. nella redazione dei documenti contabili del Bilancio e del Rendiconto, delle variazioni di bilancio. Firma delle reversali e dei buoni d'ordine per spese a calcolo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.2008 al 31.07.2018: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D3</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Ragioneria. Emissione reversali e mandati. Gestione istruttoria delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, delle determinazioni dirigenziali con inserimento impegni di spesa o accertamenti di entrata nella contabilità dell'ente. Gestione delle I.V.A. relativa alle attività commerciali dell'ente. Collaborazione con il dirigente ed il funzionario con P.O. nella redazione dei documenti contabili del Bilancio e del Rendiconto, delle variazioni di bilancio. Firma delle reversali e dei buoni d'ordine per spese a calcolo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.12.2017 al 31.12.2007: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico in comando a tempo parziale per 18 h settimanali - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D3</p> <p>Addetto al Settore Finanziario, in attesa di conferimento incarico di responsabile del Settore Finanziario, per affiancamento al funzionario cessante dal servizio in data 31/12/2017 per iniziare ad comprendere le dinamiche del settore e della gestione di tutti i processi relativi alla ragioneria ed ai tributi, nonché dell'intera struttura comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.2018 al 31.07.2018: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico in comando a tempo parziale per 18 h settimanali - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D3</p> <p>Responsabile del Settore Finanziario, con conferimento di incarico di P.O..</p> <p>Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.08.2018 al 31.12.2020: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D3</p> <p>Responsabile del Settore Finanziario, con conferimento di incarico di P.O..</p> <p>Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 per gli affidamenti correlati alle competenze del Settore.</p> <p>Gestione del piano economico e finanziario e dei rischi, al fine dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto di partenariato pubblico privato relativo al contratto di partenariato pubblico-privato (PPP) ai sensi del combinato disposto dagli artt. 183, comma 16, 164 e ss. E 187 del D.Lgs. n. 50/2016, avente ad oggetto la concessione per la gestione del sistema cimiteriale del Comune di Bareggio, con lavori accessori di adeguamento, riqualificazione ed inerenti la realizzazione di nuove sepolture, iniziato il 13.03.2019 a seguito di presentazione di proposta di project financing, aggiudicata in data 23.12.2020 con decorrenza 01.01.2021 per la durata di 15 (quindici) anni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.01.2021 al tutt'oggi: • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Incarico a tempo indeterminato - Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria e Tributi</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI). Ente Pubblico. Funzionario cat D4</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Settore Finanziario, con conferimento di incarico di P.O..</p> <p>Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 (prima D.lgs n.50/2016) per gli affidamenti correlati alle competenze del Settore.</p> <p>Gestione del piano economico e finanziario e dei rischi, al fine dell'affidamento il progetto di affidamento in concessione dell'attività di gestione, conservazione, sorveglianza e custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria conservativa, nonché per la relativa fornitura di energia elettrica, di trasformazione, potenziamento, innovazione tecnologia ed adeguamento normativo degli apparati tecnologici degli impianti di pubblica illuminazione nella loro complessità con l'opzione del finanziamento tramite terzi, finalizzato all'ottenimento della massima efficienza energetica e contenimento dell'inquinamento luminoso nella fattispecie della finanza di progetto di cui all'art. 183, commi da 1 a 14, del Codice degli Appalti, iniziato il 15.03.2022 a seguito di presentazione del progetto da parte dell'operatore economico Studio Elettrotecnico Ardizzone di Ardizzone Diego. Aggiudicato in data 04.08.2023 ed iniziato in data 01.07.2024 per la durata di 15 (quindici) anni.</p>
--	--

ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI

<ul style="list-style-type: none"> • dal 16.03.2001 al 19.09.2001: • dal 17.06.2002 al 31.01.2003: • dal 24.12.2004 al 04.11.2005: • dal 01.07.2009 ad aprile 2010: • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Incarico Istruttore Direttivo ex VII q.f. – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Incarico Istruttore Direttivo cat. D1 – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Incarico Funzionario cat. D3 – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Attribuzione di P.O. – Settore Economico-Finanziario – Servizio Ragioneria</p> <p>Comune di Parabiago, P.zza della Vittoria n°7 – 20015 Parabiago (MI).</p> <p>Ente Pubblico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.04.2022 al 23.05.2022: • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico ad interim – Responsabile del Settore Affari Generali</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI).</p> <p>Ente Pubblico.</p> <p>Responsabile del Settore Affari Generali, con conferimento di incarico di P.O. ad interim.</p> <p>Gestione e coordinamento segreteria generale, protocollo, archivio, messi, servizi demografici e sistemi informativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 29.03.2023 a tutt'oggi: • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nomina di vice Segretario</p> <p>Comune di Bareggio, P.zza Cavour – 20008 Bareggio (MI).</p> <p>Ente Pubblico.</p> <p>Ruolo di vice Segretario</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1985 al 1990:
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Frequentato corso di Ragioniere Programmatore presso l'I.T.C. G.Maggiolini di Parabiago (MI)
Corso caratterizzato oltre che dalle normali materie delle scuole superiori, dalle materie tipiche della professione quali: Ragioneria e Tecnica, Diritto ed Informatica.
Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito nell'anno scolastico 1989 – 1990.

- Dal 1990 al 2007:
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Frequentato corso di Economia e Commercio presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
Corso caratterizzato dalla specializzazione in indirizzo Professionale.

Diploma di Laurea conseguito nell'anno 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Discreta
Discreta
Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Gli studi effettuati e le diverse esperienze di lavoro hanno contribuito a sviluppare la capacità ad affrontare ed eseguire diverse tipologie di lavoro, nonché a lavorare in molteplici contesti e situazioni, con capacità di adattamento sia al lavoro autonomo che al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo del personal computer e dei programmi Windows, Word, Excel, Works, Power Point e Access.
Conoscenza ed utilizzo a livello scolastico dei linguaggi di programmazione Gwbasic e Cobol, con realizzazione di piccoli programmi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione professionale inerenti il settore di competenza organizzati da enti locali, scuole di specializzazione e società diverse.
Si riportano gli ultimi:
“La formazione del Dirigente” – Corso di formazione per lo svolgimento dei compiti del dirigente della durata pari a 16 ore – AiFOS Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul Lavoro
“Corso di formazione di base” – Corso sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual (Riforma 1.15 del PNRR) della durata pari a 34.50 ore – MEF – Ragioneria Generale dello Stato – SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione
“Il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e relativo correttivo (D.lgs. 209/2024)” - Corso Base UNIT 1- Linea A- FAD 2025 della durata pari a 20 ore – Formazione Nazionale Appalti

PATENTI

Patente B