

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome: **MONTALTI MATTEO**
Data di nascita: 22 Agosto 1982
Cittadinanza: Italiana

Telefono Ufficio: 0544 587606
E-mail ufficio: mmontalti@comune.russi.ra.it

Patenti e mezzi: In possesso di patente automobilistica (Cat. B) e auto munito.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo: Dal 01/04/2023 ad oggi
Posizione ricoperta: Responsabile Area Servizi Finanziari, incaricato di Elevata Qualificazione con funzione dirigenziale
Ente: Comune di Russi
Mansioni e Responsabilità: Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente, coordinamento dell'Area Finanziaria che comprende al suo interno Ufficio Contabilità ed Economato, Ufficio Tributi e Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione.
Personale gestito: n. 8 dipendenti

Periodo: Dal 01/01/2023 al 31/03/2023
Posizione ricoperta: Responsabile Area Servizi Finanziari, incaricato di Posizione Organizzativa con funzione dirigenziale
Ente: Comune di Russi
Mansioni e Responsabilità: Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente, coordinamento dell'Area Finanziaria che comprende al suo interno Ufficio Contabilità ed Economato, Ufficio Tributi e Ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione.
Personale gestito: n. 8 dipendenti

Periodo: Dal 01/04/2020 al 31/12/2022
Posizione ricoperta: Vice Responsabile Area Servizi Generali e Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi
Ente: Comune di Russi
Mansioni e Responsabilità: Gestione dei procedimenti e del personale assegnato, assistenza agli organi istituzionali, segreteria del Sindaco, cerimoniale, privacy, albo

pretorio e trasparenza amministrativa, acquisti hardware e software, gestione contratti di manutenzione banche dati e applicativi informatici, coordinamento dei processi interni nell'introduzione di nuove tecnologie, semplificazione amministrativa e digitalizzazione, assistenza tecnica informatica di I° e II° livello, amministratore di sistema e dei software in uso nell'Ente.

Periodo: Dal 16/08/2017 al 31/12/2022
Posizione ricoperta: Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione
Ente: Comune di Russi
Mansioni e Responsabilità: Coordinamento complessivo della gestione documentale dell'Ente, protocollazione, fascicolazione, conservazione sostitutiva, gestione archivio corrente e di deposito.

Periodo: Da novembre 2016 ad agosto 2017
Posizione ricoperta: Istruttore Amministrativo presso Servizio Personale e Organizzazione
Ente: Unione della Romagna Faentina
Mansioni e Responsabilità: Rilevazione presenze e assenze, elaborazione cartellini, adempimenti in materia di infortuni e visite fiscali e gestione buoni pasto.

Periodo: Da gennaio 2010 a novembre 2016
Posizione ricoperta: Istruttore Amministrativo presso Area Affari Generali
Ente: Comune di Russi
Mansioni e Responsabilità: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione analogica e digitale, gestione della corrispondenza, albo pretorio, preparazione delle sedute degli organi di Giunta e Consiglio.

Periodo: Da luglio 2008 a dicembre 2009
Posizione ricoperta: Collaboratore Amministrativo presso Settore Affari Generali
Ente: Comune di Cotignola
Mansioni e Responsabilità: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione, gestione della corrispondenza, albo pretorio, preparazione delle sedute degli organi di Giunta e Consiglio, segreteria del Sindaco.

Periodo: Da gennaio 2008 a luglio 2008
Posizione ricoperta: Collaboratore Amministrativo presso Ufficio Protocollo e Archivio
Ente: Comune di Imola
Mansioni e Responsabilità: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione, gestione della corrispondenza.

FORMAZIONE SCOLASTICA

Data: 20/03/2007
Titolo: Diploma di Laurea Triennale in Informatica
Presso: Università di Bologna – Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali

Data: 11/07/2001
Titolo: Diploma di Maturità Scientifica
Presso: Liceo Scientifico E. Severi – Faenza

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corso di formazione organizzato da Asmel *“PagoPA: la piattaforma dei pagamenti digitali verso la PA”* - 30 ottobre 2024.

Corso di formazione organizzato da Asmel *“Documento unico di programmazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio”* - 25 giugno 2024.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“La contabilizzazione e gestione delle entrate del codice della strada”* - 29 aprile 2024.

Corso di formazione organizzato da Asmel *“Digitalizzazione del ciclo dell'appalto, cosa cambia dal 1° gennaio 2024”* - 17 gennaio 2024.

Corso di formazione organizzato da Gies *“Le novità per il bilancio di previsione 2024-2026 e la contabilità economica verso l'Accrual”* - 12 dicembre 2023.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“La contabilità armonizzata negli enti locali tra approfondimenti teorici e soluzioni pratiche”* - 13 settembre 2023.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“Le novità in materia di predisposizione e approvazione del bilancio di previsione”* - 8 settembre 2023.

Corso di formazione organizzato da Ifel *“Certificazione risorse Covid-19 e contributo caro bollette per l'anno 2022”* - 05 maggio 2023.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“Gli incentivi al personale con particolare riferimento a quelli tributari”* - 13 aprile 2023 e 02 maggio 2023.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“Dal riaccertamento ordinario al Rendiconto di gestione 2022: aspetti normativi e contabili”* - 14 aprile 2023.

Corso di formazione organizzato da Maggioli Editore *“La gestione contabile dei progetti PNRR PA Digitale”* - 31 marzo 2023.

Corso di formazione organizzato da Ifel *“Il controllo di gestione in un Comune: come impostarlo e come utilizzarne i dati per rafforzare la capacità di performance e di creazione di valore pubblico”* - 23 marzo 2023.

Corso di formazione organizzato da Ifel *“I profili economici e il monitoraggio dei contratti EPC”* - 22 marzo 2023.

Corso di formazione organizzato da Anutel *“L'impatto del fondo rischi e delle passività potenziali nel risultato di amministrazione”* - 16 marzo 2023.

Corso di formazione organizzato da Asmel *“Il riaccertamento ordinario dei residui”* - 8 marzo 2023.

Corso di formazione *“Le nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per la Pubblica Amministrazione Digitale”* organizzato da Caldarini & associati – 7 aprile 2021.

Corso di formazione *“I siti web nella PA”* organizzato da Anci – 15 novembre 2018.

Partecipazione al seminario *“Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici”* organizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna – 21 marzo 2018.

Corso di formazione *“Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo”* organizzato da Caldarini e associati – 13 marzo 2018.

Corso di formazione *“La gestione del protocollo, del fascicolo informatico e dei flussi documentali alla luce delle recenti modifiche del CAD”* organizzato da Futura s.p.a. – 21 febbraio 2018.

Corso di formazione *“Il nuovo manuale di gestione”* organizzato da Maggioli Editore – 28 settembre 2015.

Corso di formazione organizzato da Maggioli Editore *“PA digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica”* – 19 febbraio 2015.

Corso di formazione organizzato dal Comune di Venezia e dalla Regione Veneto *“La digitalizzazione dei documenti d'archivio. Progetto e realizzazione”* – 15 e 16 ottobre 2014.

Corso di formazione organizzato dal Comune di Padova e dalla Regione Veneto *“L'archivio di deposito dell'ente locale: la limbo a servizio”* – 04 e 11 giugno 2014.

Corso di formazione organizzato dal Comune di Verona e dalla Regione Veneto *“L'archivio di deposito: allestimento e gestione”* – 26 settembre 2013.

CAPACITA' E COMPETENZE

Ottima conoscenza dei processi gestionali, dei flussi documentali e del ciclo di vita del documento informatico all'interno dell'ente locale.

Ottima conoscenza dei principali software in uso nella pubblica amministrazione e del loro interfacciamento in ambito di interoperabilità documentale.

Forte attitudine al problem solving.

Buona capacità di lavorare in gruppo.

LINGUE CONOSCIUTE

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	B2	B2	C1

FORMULA DI CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto, Matteo Montalti, autorizzo il trattamento dei dati personali ivi contenuti ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice della privacy – Testo unico sulla Privacy della Repubblica Italiana”, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

AUTOCERTIFICAZIONE IN MERITO ALLA VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI

Dichiaro altresì di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che le informazioni riportate in questo curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Russi, li 13/05/2025

Matteo Montalti
(firmato digitalmente)