

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

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

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

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

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo: Dal 01/01/2023 ad oggi  
Posizione ricoperta: Responsabile Area Servizi Finanziari, incaricato di posizione organizzativa  
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.

Periodo: Dal 01/04/2020 ad 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 *“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	COMPRESIONE		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.

Faenza, lì 14/02/2023

Matteo Montalti

Handwritten signature of Matteo Montalti in black ink.