

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome Beltrame Lorenzo Giuseppe
Indirizzo c/o Comune di Monza - via Guarenti 2
Tel. 039 2832878
Mail lgbeltrame@comune.monza.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/11/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	01/07/2023 - IN CORSO
Nome del datore di lavoro	Comune di Monza
Tipologia datore di lavoro	Ente locale
Tipo di impiego	Elevata Qualificazione Servizio Amministrazione e Contabilità Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, coordinamento, monitoraggio funzioni amministrative Servizi Sociali - Supporto alla direzione nel controllo di gestione (programmazione/presidio risorse - affidamenti - raccordo uffici tecnici e amministrativi - Coordinamento personale amministrativo) - Gestione Ufficio Co-Programmazione e Co-Progettazione.
Date (da - a)	01/06/2018 - 30/06/2023
Nome del datore di lavoro	Comune di Monza
Tipologia datore di lavoro	Ente locale
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa Servizio Amministrazione e Contabilità Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, coordinamento, monitoraggio funzioni amministrative Servizi Sociali - Supporto alla direzione nel controllo di gestione (programmazione/presidio risorse - affidamenti - raccordo uffici tecnici e amministrativi - Coordinamento personale amministrativo) - Coordinamento e supervisione Ufficio Tutele e Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica
Date (da - a)	16/11/2017 - 31/05/2018
Nome del datore di lavoro	Comune di Monza
Tipologia datore di lavoro	Ente locale
Tipo di impiego	Responsabile Servizio Amministrazione e Contabilità Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, coordinamento, monitoraggio funzioni amministrative Servizi Sociali - Supporto alla direzione nel controllo di gestione (programmazione/presidio risorse - affidamenti - raccordo uffici tecnici e amministrativi - Coordinamento personale amministrativo)
Date (da - a)	01/01/2011 - 15/11/2017
Nome del datore di lavoro	Comune di Villasanta
Tipologia datore di lavoro	Ente Locale
Tipo di impiego	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 commi 2 e 3
Date (da - a)	20/10/2008 - 31/12/2010
Nome del datore di lavoro	Comune di Villasanta
Tipologia datore di lavoro	Ente locale

Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo del Settore Servizi alla Persona
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento funzioni amministrative dei Servizi alla Persona (Servizi Sociali - Asilo Nido - Istruzione - Sport - Servizi per migranti - Cultura - Biblioteca - Giovani - Tempo libero ed eventi)
Date (da - a)	2001 - 2008
Nome del datore di lavoro	Cassa di Risparmio di Genova (CARIGE)
Tipologia datore di lavoro	Istituto bancario
Tipo di impiego	Impiegato
Principali mansioni e responsabilità	Vice direttore - consulente mutui, prestiti, prodotti finanziari
Date (da - a)	2002 - 2004
Nome del datore di lavoro	Istituto scolastico Ambrosiano
Tipologia datore di lavoro	Scuola privata
Tipo di impiego	Insegnante discipline economico-giuridiche-sociali
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da - a)	1994 - 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Commerciale Luigi Bocconi
Qualifica conseguita	Discipline economico-giuridiche
Date (da - a)	1988 - 1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G.B. Vico
Qualifica conseguita	Diploma
CAPACITA' E COMPETENZE ACQUISITE	L'esperienza di Responsabile di un Settore complesso comprendente una molteplicità di servizi ha consentito di maturare competenze di: <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione • Coordinamento e gestione delle risorse umane • Gestione delle risorse economico finanziarie • Gestione e monitoraggio degli affidamenti • Predisposizione e monitoraggio Piano delle Performance - Obiettivi di Settore e del personale dipendente - Controllo di gestione • Relazione con diverse tipologie di interlocutori (parte politica e dirigenziale, anche afferente a diversi Enti - fornitori - Scuole - Associazioni - utenza finale) • Orientamento al risultato e attenzione alle scadenze • Gestione criticità ed urgenze • Ampiezza di sguardo, dalla fase di programmazione alla fase di realizzazione concreta (macroprocessi - processi - servizi - procedimenti - singole attività)
CORSI DI FORMAZIONE	Corsi in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti e codice appalti • Normativa sociale e socio-sanitaria • Normativa assegnazione benefici economici a privati e forme associative • Controllo di gestione - obiettivi - performance • Anticorruzione • Utilizzo piattaforme elettroniche per acquisti beni e servizi (Sintel - MePa - Consip)

COMPETENZE INFORMATICHE	Buon utilizzo Pacchetto office e principali applicativi
MADRE LINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
Lettura	Buono
Scrittura	Buono
Espressione orale	Buono
ALTRA LINGUA	Francese
Lettura	Scolastico
Scrittura	Scolastico
Espressione orale	Scolastico
PATENTI	A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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”.



