

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA ITRALONI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.07.2019 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Comune di Massalengo (LO)
 - Tipo di impiego Funzionario elevata qualificazione, Ragioneria e Tributi (ex Categoria D), dal 01.12.2019 con posizione organizzativa
- Date Dal 1999 al 2016
- Nome e indirizzo Officina Vittoria S.r.l., Via Vistarino n. 18, 27010 Copiano (PV)
- Tipo di azienda o settore Azienda Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Titolare e imprenditore, responsabile dell'amministrazione, del personale, del sistema qualità e del bilancio.
Per diversi anni Presidente del C.d.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date | 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | LAUREA in ECONOMIA e COMMERCIO
conseguita presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA |
| • Date | 1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Ragioneria
conseguito presso ITC A. BORDONI di Pavia |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- | | |
|-------------------|-------------|
| • Livello scritto | SUFFICIENTE |
| • Livello parlato | SUFFICIENTE |

FRANCESE

- | | |
|-------------------|-------|
| • Livello scritto | BUONO |
| • Livello parlato | BUONO |

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione;
- Ottime capacità di comunicazione e relazionali;
- Ottime capacità di *leadership*;

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Capacità di lavorare in autonomia;
- Flessibilità;
- Capacità di gestione del tempo;
- Attitudine alla pianificazione;
- Capacità di gestione di progetti;
- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- Capacità di lavorare sotto *stress*;
- Rispetto delle scadenze dei progetti;
- Ottime capacità di *problem solving*;

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale. Ottima conoscenza del settore pubblico (dinamiche e gestione degli Enti Locali)
Capacità e competenze informatiche: buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: *Microsoft office (Excel, Word, Outlook)*.
Capacità di utilizzare *internet* come mezzo di lavoro e ricerca.
Comunicazioni del lavoro svolto e dei programmi attuati, redazione di delibere e determinazioni. Funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, redazioni di O.D.G., interrogazioni, interpellanze e interventi.

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

- Assolvimento degli obblighi di leva presso l'Ospedale Militare di Milano;
- Dal 2009 ricopro la carica di Sindaco del Comune di Copiano (PV); ho ricoperto per diversi mesi il ruolo di Responsabile Finanziario e Responsabile Affari Generali % il Comune di Copiano (PV);
- Nel 1990 – 1995 – 1999 – 2004 – 2009 – 2014 - 2019 sono sempre stato eletto nelle varie maggioranze che si sono succedute a Vistarino (PV) e a Copiano (PV), ricoprendo nel 1995, nel 1999 e 2004 la carica di Assessore, occupandomi di patrimonio, bilancio, programmazione, sociale ed edilizia;
- Nel 2014 sono stato eletto Vice – Presidente della Conferenza dei Sindaci dell'ATS di Pavia, poi riconfermato e tuttora ne sono componente;
- Nel 2016 sono stato candidato alla presidenza dell'Area Vasta di Pavia.

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).