

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCA MANDRELLI
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	omissis
E-mail	omissis
Nazionalità	omissis
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/01/2024-
COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA- PIAZZA DEL POPOLO 1 BELLARIA IGEA MARINA (RN)
ENTE LOCALE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FUNZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTIVA IN CARICO PRESSO L' UFFICIO TRIBUTI DELL' ENTE PER I TRIBUTI: IMU, TARI E DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>04/01/2021 AL 31/12/2023
COMUNE DI BUDRIO- PIAZZA FILOPANTI 11 BUDRIO (BO)
ENTE LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
UFFICIO TRIBUTI ENTE CON SPECIFICA COMPETENZA IN AMBITO IMU E CANONE UNICO PATRIMONIALE</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>21/01/2020 A 31/12/2020
COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA- PIAZZA DEL POPOLO 1 BELLARIA IGEA MARINA (RN)
ENTE LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
FUNZIONE AMMINISTRATIVA DIRETTIVA IN CARICO PRESSO L' UFFICIO TRIBUTI DELL' ENTE</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>01/07/2019 a 31/12/2019</p> |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OASI LAVORO FORLI AGENZIA INTERINALE DI LAVORO-SEDE DI LAVORO: COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA - UFFICIO TRIBUTI PIAZZA DEL POPOLO 1 BELLARIA IGEA MARINA
• Tipo di azienda o settore	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, Lavoro Dipendente TD
• Tipo di impiego	Collaborazione con l' incarico finalizzato alla realizzazione, per conto del Comune di Bellaria-Igea Marina, di tutte quelle attività preparatorie e funzionali dirette alla rendicontazione dei dati tributari e alla riscossione diretta dell' imposte: Tassa Rifiuti, Imu- Tasi ed Occupazione suolo Pubblico e alla ricerca di "evasione". Tali attività si realizzano mediante: 1) costituzione ed aggiornamento delle banche dati di comune utilizzo da parte del settore Tributi: catasto, anagrafe ed Agenzia delle Entrate; 2) realizzazione di statistiche previsionali in collaborazione con l' Ufficio Ragioneria; 3) attività di accertamento fiscale per le riscossioni dei mancati pagamenti di tali Tributi; 4) verifiche ed analisi del data-base toponomastica; 5) contatto diretto con i contribuenti a sportello; 6) realizzazione, gestione e spedizione delle stampe "massive" delle bollette mediante F24.
• Principali mansioni e responsabilità	03/10/2013 a 30/06/2019
• Date (da – a)	TARGET SINERGIE SOC. CONS. a R.L.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VIA POMPOSA 39 RIMINI (RN) SEDE DI LAVORO: COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA - UFFICIO TRIBUTI PIAZZA DEL POPOLO 1 BELLARIA IGEA MARINA
• Tipo di azienda o settore	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, Lavoro Dipendente TD
• Tipo di impiego	Collaborazione con l' incarico finalizzato alla realizzazione, per conto del Comune di Bellaria-Igea Marina, di tutte quelle attività preparatorie e funzionali dirette alla rendicontazione dei dati tributari e alla riscossione diretta dell' imposte: Tassa Rifiuti, Imu- Tasi ed Occupazione suolo Pubblico e alla ricerca di "evasione". Tali attività si realizzano mediante: 6) costituzione ed aggiornamento delle banche dati di comune utilizzo da parte del settore Tributi: catasto, anagrafe ed Agenzia delle Entrate; 7) realizzazione di statistiche previsionali in collaborazione con l' Ufficio Ragioneria; 8) attività di accertamento fiscale per le riscossioni dei mancati pagamenti di tali Tributi; 9) verifiche ed analisi del data-base toponomastica; 10) contatto diretto con i contribuenti a sportello; 6) realizzazione, gestione e spedizione delle stampe "massive" delle bollette mediante F24.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	15/02/2005 AL 20/05/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO MAGGIOLI SPA
• Tipo di azienda o settore	SEDE SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) MODULGRAFICA, MODULISTICA, TRIBUTI LOCALI E INFORMATICA PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
• Tipo di impiego	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore con l'incarico di svolgere tutte le attività inerenti all gestione delle banche dati, rapporto diretto con uffici di Rendicontazione e Tributi delle Pubbliche Amministrazioni: 1) rendicontazione e contabilità per i servizi gestiti dal Gruppo Maggioli per le Pubbliche Amministrazioni; 2) allineamento e gestione delle banche dati aziendali; 3) fatturazioni e spedizioni merci; 4) servizio clienti telefonico con gli operatori delle Pubbliche Amministrazioni;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2004 AL 30/01/2005

CALZATURIFICIO BALDININI SNC

SEDE SAN MAURO PASCOLI (FC)

PRODUZIONE E VENDITA CALZATURE IN ITALIA E ALL' ESTERO

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Collaboratore con l'incarico di svolgere tutte le attività all' interno dell' Ufficio Ordini nella gestione produttiva sia all' interno della azienda sia presso terzi. Contatto diretto con i fornitori e collaborazione con l' Ufficio Commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2015

CESCOT RIMINI FORMAZIONE

- Corso di formazione/partecipazione di Marketing ed E- Commerce

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anni 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023

ANUTEL (ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Corso di formazione sui maggiori Tributi Locali
- Corso formazione/partecipazione della Riscossione Coattiva
- Corso aggiornamento sulle nuove piattaforme informatiche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2008/2013

ALMA MATER STUDIORUM BOLOGNA (SEDE DI RIMINI)

CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DELL' IMPRESA

Laurea

- Date (da – a)

1999/2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE RINO MOLARI Diploma di Ragioneria
LINGUE STRANIERE	FRANCESE INGLESE (CORSO CERTIFICATO PRESSO BERTRAND RUSSELL INSTITUTE A BELLARIA-IGEA-MARINA)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di perseguire gli obiettivi prefissi, collaborando all'interno di una squadra. Ottimo livello di flessibilità lavorativa e organizzativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia nelle mansioni sopra riportate, predisposizione ai rapporti interpersonali e nel lavoro in gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DI WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA PROGRAMMI DI GESTIONE TRIBUTI DEL GRUPPO MAGGIOLI: SICRAWEB APPLICATIVI PER LA MISURAZIONE DELLE PLANIMETRIE CATASTALI (CAT2COM SINERGIS) E CONSULTAZIONE, CREAZIONE, ANALISI DELLE MAPPE CON CONTESTUALE INCROCIO CON APPLICATIVI GESTIONE TRIBUTI LOCALI : SINERGIS : CAT2COM; SINERGIS: NAVIGATORE DATI E RELAZIONI N.D.R. (ESTENSIONE DEL PRODOTTO CAT2COM PER LA CONSULTAZIONE DEL DATAWAREHOUSE). PROGETTO ELICAT : ANAGRAFE COMUNALE DEGLI IMMOBILI ACI-VESTA ; ENGINEERING TRIBUTI: ACSOR ; UTILIZZO BANCHE DATI SISTER- SIATEL-INFOCAMERE TELEMACO E PARIXWEB-CIVILIA-ANAGRAFE MAGGIOLI-SERPICO-ZUCCHETTI
PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat. B
AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS.196/03 E DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679	

FIRMA

LUCA MANDRELLI

