

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luca Pontiggia
CF PNTLCU66E24F205A
Residenza Via Ugo Bassi, 12/E – 20092 Cinisello Balsamo
Telefono 039 2372362
Fax 039 2372560
E-mail lpontiggia@comune.monza.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 24.05.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2/11/2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza (MB)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere generale - dirigente settore Economico Finanziario
Componente dal 2008 al 2012 della delegazione Parte Pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali.
Fanno parte del settore anche il Servizio Economato ed il servizio assicurazioni.
Negli anni 2015, 2016 e 2017 si è avuta la responsabilità anche del Servizio Valorizzazione Asset e Patrimonio immobiliare.

- Date (da – a) Dal 1/2/99 al 31/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Segrate (MI)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità dirigente settore ragioneria e finanze, qualifica dirigenziale unica;

- Date (da – a) Dal 1/10/97 al 31/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Segrate (MI)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità dirigente facenti funzioni settore ragioneria e finanze;

- Date (da – a) Dal 1/11/95 al 30/09/1997 e il mese di gennaio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Segrate (MI)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Capo Sezione Ragioneria (EX VIII Q.F.).
Dal 1/11/97 al 30/09/1997 Funzionario ad interim Sezione Tributi

- Date (da – a) Dal 1/10/95 al 31/10/95

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Provincia di Milano</p> <p>Ente Locale</p> <p>Dipendente a tempo pieno e indeterminato</p> <p>settore paghe e contributi (MI): Istruttore direttivo contabile (EX VII Q.F.)</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 	<p>Dal 1/5/93 al 30/09/1995</p> <p>Comune di Vimodrone (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Dipendente a tempo pieno e indeterminato</p> <p>Responsabile del Servizio Economato e Cancelliere di Conciliazione (EX VII Q.F.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/12/92 al 30/4/93</p> <p>Frau Medica S.r.l. - Milano</p> <p>Dipendente a tempo pieno e determinato</p> <p>Contabile</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 	<p>Dal 1/9/91 al 30/11/92</p> <p>Comune di Vimodrone (MI)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Dipendente a tempo pieno e determinato</p> <p>- collaboratore professionale (ex V Q.F.), prima, e di istruttore contabile (EX VI Q.F.) successivamente presso Servizio Economato;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/6/91 al 1/7/91</p> <p>Esatri spa</p> <p>Dipendente a tempo pieno e determinato</p> <p>Messo notificatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/3/87 al 31/7/89</p> <p>Esselunga spa</p> <p>Dipendente a tempo pieno e determinato</p> <p>Magazziniere; addetto alla contabilità durante i mesi estivi.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1985/1991</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (VOTAZIONE 110/110) conseguita nel marzo 1991 su "L'amministrazione straordinaria delle aziende di credito" citata sulla rivista Management numero di settembre 1991.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1980/1985</p> <p>Istituto Tecnico Statale di Cernusco S/N (MI)</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONIERE (VOTAZIONE 60/60) conseguito nel luglio 1985</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Dal 2000 al 2012 collaboratore di numerose società in qualità di consulente/formatore relativamente all'ordinamento contabile, finanziario e tributario degli Enti Locali e Pubblici, nonché alla normativa relativa agli appalti di beni e servizi.

Si citano fra le altre: Delisa SPA, Studio Santagostino, Anciform, IFOST, Associazione Comuni del Monferrato, Consiel SPA, ICA SPA, Comune di Olbia, Centro Studi Amministrativi, Agenzia nazionale dei Segretari, Lega delle Autonomie, Cesel, Iscea S.a.s., Associazione dei comuni del Roero, Consorzio Comuni Trentini, Distretto Tecnologico del Canavese, SSPA Verona, ETA 3, Comune di Abano Terme, Nuova Quasco srl, Civitatis Schola, Consifed, La Formazione, TESI srl, DTC PAL srl, STT Friuli, Centro Servizi Confindustria Savona.

Autore delle seguenti pubblicazioni: "Il Manuale dell'Economista Comunale" (Simone Libri). Prima edizione luglio 2004; seconda edizione rivista ed aggiornata con il codice degli appalti pubblicata luglio 2007.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE, INGLESE

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Acquisita consapevolezza e attitudine:

- allo svolgimento di un servizio pubblico tendente a soddisfare le necessità del cittadino,
- a un necessario raffronto costante con gli altri settori dell'ente al fine di un coordinamento dei lavori e di un fruttuoso rapporto di collaborazione,
- ai rapporti continui con colleghi e amministratori al fine di cogliere gli orientamenti generali dell'amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza:

- nella comunicazione di dati specifici e organizzativi al personale del settore,
- nella gestione di difficoltà improvvise al fine di cogliere l'essenzialità e individuare soluzioni,
- nell'organizzare e gestire un ampio numero di collaboratori facenti parte del settore diretto,
- nella Direzione e coordinamento di procedimenti complessi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei più diffusi applicativi informatici

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

Monza, gennaio 2024.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra descritto corrisponde a verità.

Pontiggia Luca

(firmato digitalmente ai sensi del CAD)