

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPALLANZANI ANDREA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 16/11/1999 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BERGAMO

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario - Direzione Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

- Titolare di U.O. - Ufficio Pianificazione Finanziaria e Previdenza, esperto in materia giuridico-economico del personale e in particolare nella gestione previdenziale e pensionistica INPS Gestione Dipendenti Pubblici
- Esperto di pratiche previdenziali nominato per le attività inerenti i Comuni aderenti alla convenzione della Gestione associata dei Servizi relativa all'Area Omogenea di Bergamo
- Gestione delle posizioni previdenziale tramite applicativi **Passweb, SCAD e Cassetto previdenziale INPS**. Gestione delle attività necessarie al collocamento a riposo dei dipendenti e al pagamento del trattamento di fine servizio/rapporto del personale tramite Comunicazione di cessazione ai fini TFS e TFR - Gestione riscatti, computi e ricongiunzioni di servizi - Controllo sui ruoli di sistemazioni contributive INPS Gestione Pubblica.
- Gestione stipendi con programma Sicra JPers Maggioli.
- Utilizzo software INPS per gestione flussi ListaPospa/DMA2
- Assistenza e relazione con utenza interna ed esterna - Svolgimento di attività di front office e back office con compiti di tipo amministrativo
- Gestione dei dati economici per la predisposizione e l'analisi della Spesa del personale utile alla verifica del rispetto dell'art. 1 comma 557 L..296/2006 per la programmazione del fabbisogno di personale e per la gestione dei capitoli di bilancio del personale tramite nuova contabilità armonizzata. Gestione rendiconti e consuntivi ad essi collegati.
- Utilizzo dei programmi dell'Agenzia delle Entrate Entratel - Fisconline F24EP, utili a denunce e versamenti.
- Aggiornamento inerente la previdenza complementare (Fondo Perseo – Sirio) e le problematiche ad essa connesse.

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

DAL 1997 AL 15/11/1999
COMUNE DI TREVIGLIO

Ente locale
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° LIVELLO

- Mercato del lavoro – incontro domanda offerta di lavoro in convenzione con uffici di collocamento della provincia di Bergamo e Milano e con la Regione Lombardia

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

DAL 1994 AL 1996
CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

Ente locale
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5° LIVELLO

- Addetto ufficio Prezzi e statistica - Banche dati e redazione Bollettino opere edili della CCIAA.

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

DAL 1989 AL 1994
POSTE ITALIANE

Amministrazione Pubblica
 IMPIEGATO

- Impiegato amministrativo addetto allo sportello con contatto diretto con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL 1979 AL 1984
Liceo Scientifico S. Alessandro di Bergamo

Diploma di maturità scientifica
 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO (B2)
 BUONO (B2)
 SCOLASTICA (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità comunicative, didattiche e relazionali maturate in ambito lavorativo (progetti di gruppo, esperienza di Workshop) ed affinate mediante attività formative. So coordinare il mio lavoro con quello di colleghi. Sono in grado di fronteggiare imprevisti e di individuare strategie appropriate per le diverse situazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho una buona capacità di sintesi, argomentazione e mediazione.

ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nelle attività da svolgere. Buona padronanza del lavoro affidato e buona capacità nel lavoro di gruppo Autonomo nell'organizzazione del proprio lavoro, collaborativo e flessibile. Buone capacità di problem-solving con attenzione alla "Customer Satisfaction".
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di vari programmi applicativi tra cui: WORD, EXCEL, PROGRAMMA PENSIONI S7 INPDAP, PASSWEB INPS, PROGRAMMI STIPENDI, SOFTWARE AGENZIA ENTRATE (FISCOONLINE ENTRATEL 730 MODELLO UNICO etc.) BROWSER E PROGRAMMI DI GESTIONE WEB, POSTA ELETTRONICA E DATABASE etc..
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Incarichi di consulenza presso altri Enti Pubblici per gestione pratiche previdenziali e pensionistiche.
PATENTE O PATENTI	B
CORSI DI FORMAZIONE	Vari corsi inerenti la gestione giuridico-economica e contabile del Personale, e aggiornamenti riguardanti le tematiche previdenziali e pensionistiche INPS. I corsi più recenti seguiti ed inerenti l'attività principale svolta: UPEL – Anno 2026 - I nuovi Contratti nazionali 2022-2024 UPEL – Anno 2025 – Legge di Bilancio e Milleproroghe: le principali novità in materia di previdenza e di risoluzione del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione UPEL – Le note di debito INPS per regolarizzazioni contributive e come contestarle - 07/11/2024 UPEL – Il riscatto: quando conviene e quanto costa - 12/12/2023 UPEL – Corso avanzato - 29/11 – 02/12/2021 Le criticità della sistemazione in PassWeb (corso avanzato) Corso base di Project Management (ISIPM-Base&reg) Corso di 25,5 ore 18/11 – 16/12 2024 Programma INPS valore PA – corso di 40 ore anno 2023 Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali, credito e welfare Programma INPS valore PA – corso di 50 ore anno 2021 Bilancio, contabilità e misurazione dei costi nelle amministrazioni pubbliche (Corso avanzato) Programma INPS valore PA – corso di 40 ore anno 2019 Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non Pensionistiche (con Profitto)
INCARICHI E CONSULENZE	Dal 2006 ad oggi: Incarichi di consulenza e collaborazione con varie Amministrazioni Comunali per attività di tipo Previdenziale e Pensionistica.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

