

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPOTTI ROBERTO
Indirizzo	VIA MARCONI, 4 – 26039 VESCOVATO CR
Telefono	+39 333 4535817
Fax	
E-mail	roberto.bob.spotti@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23.03.1967

ESPERIENZE EXTRA LAVORATIVE

Attività extra lavorative /Hobby
/interessi

Da sempre appassionato di Ciclismo, dopo aver praticato a livello agonistico/dilettantistico diversi sport, ho collaborato alla realizzazione di eventi, anche a livello Internazionale, legati al mondo della bicicletta.
Pratico da anni l'uso della bicicletta sia per viaggi che per i trasferimenti casa/lavoro e conosco le problematiche relative alla mobilità urbana ed extraurbana.
Mi interessano argomenti legati al benessere ed alla qualità della vita, dell'economia, dell'ecologia e della storia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

OTTOBRE 2002 - ATTUALE
Amministrazione Provinciale di Cremona-Ufficio Tecnico- Via Bella Rocca 7 - 26100 Cremona
Ente Pubblico
AIUTO ARCHIVISTA / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Protocollo, gestione dei flussi documentali, archiviazione e gestione degli archivi.
Gestione buoni economici, controllo approvvigionamenti.
Documento digitale, formazione e gestione. Seguito il processo interno per la dematerializzazione degli atti dell'Amministrazione e la definitiva transizione al digitale.
Curo le buone pratiche dei flussi documentali e ne coordino la formazione.

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

SETTEMBRE 2000- OTTOBRE 2002
Amministrazione Provinciale di Cremona-Ufficio Tecnico- Via Bella Rocca 7 - 26100 Cremona
Ente Pubblico
Impiegatizio
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI

- * Protocollo
- * Posta e Spedizioni
- * Redazione atti amministrativi quali determinazioni e decreti

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

MARZO 1993- AGOSTO 2000

Caldaie Melgari S.r.l. già in Via Morandi 17 – 26039 Vescovato CR - ora Gadesco Pieve Delmona CR
 Industria Metalmeccanica
 Impiegato
 Bollettazione e Fatturazione
 Gestione del personale interno ed interinale – controllo e rapportistica
 Contabilità e Bilancio – ordinaria e straordinaria – referente uffici commercialisti e del lavoro
 Gestione rapporti con le Banche – Gestione portafoglio crediti/debiti
 Rapporti con ditte fornitrici e Clienti
 Gestione agenda responsabili vendita e contratti
 Gestione pratiche appalti pubblici
 Gestione Magazzino – responsabile acquisti ed approvvigionamento materiali

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

GIUGNO 1988- GIUGNO 1990

Me stesso - Via Cavour, 27 –26039 Vescovato CR
 Negozio di Alimentari
 Gestione di un negozio di Generi Alimentari
 Gestione del punto vendita, della contabilità ordinaria, dell'approvvigionamento delle merci
 Gestione del personale coadiuvante (2 unità)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anni 2022 / 2023

Corsi e Seminari per la gestione e lo Scarto dei documenti; firma digitale e gestione dei documenti digitali
 Acquisito competenze per l'applicazione del C.A.D. e delle complesse operazioni in atto per la trasformazione completamente digitale degli atti delle Amministrazioni Pubbliche.

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

Anni scolastici 17/18 - 18/19

Corso di Inglese Avanzato B2 – UNIPOPCR -
 Ampliato la conoscenza della lingua fino a conseguire un diploma B2
 Diploma
 B2

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

01 Marzo 2018

Seminario di studi: Il Codice dell'Amministrazione Digitale e la Gestione del documento informatico nell'ottica della dematerializzazione per una Pubblica Amministrazione Completamente Digitalizzata
 Il Nuovo Codice della Amministrazione Digitale. Acquisizione competenze in merito

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

•• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)•

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)•

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)•

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

•• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Dal 06 al 07 Ottobre 2015

Documenti e archivi. La rivoluzione delle Tecnologie Digitali dalla produzione alla conservazione dei documenti digitali negli Enti Pubblici

Acquisizione delle competenze per la gestione documentale e per la conservazione dei documenti digitali

Novembre 2010

Corso sulla nuova procedura di pubblicazione all'Albo - Provincia di Cremona

Studio della normativa vigente (L. 69/2009) e delle procedure informatiche per far fronte agli obblighi di pubblicazione degli atti – Albo on-line -

19 Maggio 2009

Organizzare e gestire la Segreteria - CISAL – Provincia di Cremona

Metodologie e tecniche per la gestione efficace del tempo e del proprio stile di comunicazione; studio dei ruoli, motivazioni e funzioni; relazione e comunicazione; acquisizione di strumenti per l'efficacia e l'efficienza con elementi di "time management"; strumenti per la pianificazione del lavoro.

Ottobre, Novembre e Dicembre 2008

Corso di lingua Inglese (120ore) - Inlingua School of Languages

Corso di lingua Inglese – conversazione e scrittura -

Liv. 0.2 – C.E.F. A 1.1

22 maggio 2008

Programma di formazione in materia di espropriazione per pubblica utilità

Acquisizione delle competenze per la gestione documentale degli atti relativi agli Espropri

22 Aprile 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

•• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)•

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso Censimento Archivi Amministrativi - Provincia di Cremona

Adesione al progetto Nazionale UPI – ISTAT – CUSPI – Collaborazione con gli uffici di Statistica per la redazione del Documento Organizzativo sulla Sicurezza

dal 18 al 26 Ottobre 2005

Corso pratico di Archivistica per dipendenti degli Enti pubblici - A cura di Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e ANAI Lombardia

Acquisizione delle competenze per il corretto svolgimento del mansionario per la figura di “aiuto archivistica” con particolare studio della Legge sul Procedimento Amministrativo. Focus sulla conservazione documentale e sulle disposizioni adottate per i documenti elettronici.

Aiuto Archivistica

LUGLIO 2004

Corso di formazione per lavoratori designati addetti al Pronto Soccorso - Provincia di Cremona

Acquisizione delle competenze base per ottemperare al ruolo di addetto al pronto soccorso in Aziende di Gruppo B

SETTEMBRE 1982-GIUGNO 1988

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri “E.Beltrami” di Cremona

Fondamenti di Economia e gestione delle imprese

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale 37/60

SETTEMBRE 1990-DICEMBRE 1990

Scuola diretta ai Fini speciali in Informatica ed Automazione Industriale – Diploma di Laurea Breve Triennale

Informatica applicata, linguaggi di programmazione, Intelligenza Artificiale, Analisi Matematica

Esami del primo anno superati - Studi non terminati

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

buono

buono

buono

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI