

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SPOTTI ROBERTO</b>
Indirizzo	<b>VIA MARCONI, 4 – 26039 VESCOVATO CR</b>
Telefono	<b>+39 333 4535817</b>
Fax	
E-mail	<b>roberto.bob.spotti@gmail.com</b>
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)

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

•• Date (da – a)

**dal 18 al 26 Ottobre 2005**

- 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 pratico di Archivista 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 archivista” con particolare studio della Legge sul Procedimento Amministrativo. Focus sulla conservazione documentale e sulle disposizioni adottate per i documenti elettronici.

Aiuto Archivista

Date (da – a)•

**LUGLIO 2004**

- 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 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

**DIPLOMA**

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 1982-GIUGNO 1988**

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

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

Fondamenti di Economia e gestione delle imprese

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale 37/60

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 1990-DICEMBRE 1990**

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

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**