

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

RIVA GIAN MARIO
0323 868450
gianmario.riva@comune.omegna.vb.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
07/11/1966 – BORGOSIESA (VC)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 12/12/2024
COMUNE DI OMEGNA – P.za xxiv aprile, 18 – 28887 Omegna (VB)
Ente locale
Dirigente del Servizio Finanziario e del Servizio Suap, Informatica, Controllo di gestione
Tale incarico prevede la diretta gestione dei seguenti servizi comunali: finanziario, di contabilità, programmazione economica e fiscale, controllo di gestione, economato, tributario, tenuta inventari, attività produttive, informatica
Dal 30/10/2020
CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA – Via Olanda, 57 – 28922 Verbania Pallanza (VB)
Ente di area vasta per il governo e la pianificazione dei servizi di igiene urbana
Incarico di Vice Segretario consortile
Assistenza al Direttore e al Segretario del Consorzio con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo
Dal 01/09/2024 al 11/12/2024
COMUNE DI OMEGNA – P.za xxiv aprile, 18 – 28887 Omegna (VB)
Ente locale
Dirigente del Servizio Finanziario e del Servizio Suap, Informatica, Controllo di gestione
Tale incarico prevede la diretta gestione dei seguenti servizi comunali: finanziario, di contabilità, programmazione economica e fiscale, controllo di gestione, economato, tributario, tenuta inventari, attività produttive, informatica
Dal 12/12/2019 al 31/08/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	COMUNE DI OMEGNA – P.za xxiv aprile, 18 – 28887 Omegna (VB) Ente locale Dirigente del Servizio Finanziario, Risorse umane, Informatica, Controllo di gestione Tale incarico prevede la diretta gestione dei seguenti servizi comunali: finanziario, di contabilità, programmazione economica e fiscale, controllo di gestione, economato, tributario, tenuta inventari, personale, paghe e organizzazione, informatica
• Date (da – a)	Dal 3/04/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	COMUNE DI OMEGNA – P.za xxiv aprile, 18 – 28887 Omegna (VB) Ente locale Incarico di Vice Segretario Generale Sostituzione del Segretario Generale con incarico dirigenziale del Servizio Staff del Segretario comprendente: Affari generali e legali, contratti, Rappresentanza, Decentramento, Segreteria del Sindaco, Urp, Informazione, Demografici, Istruzione, Lavoro, Servizi Sociali, Turismo
• Date (da – a)	Dal 12/12/2016 al 11/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	COMUNE DI OMEGNA – P.za xxiv aprile, 18 – 28887 Omegna (VB) Ente locale Dirigente del Servizio Finanziario, Risorse umane, Informatica, Controllo di gestione Tale incarico prevede la diretta gestione dei seguenti servizi comunali: finanziario, di contabilità, programmazione economica e fiscale, controllo di gestione, economato, tributario, tenuta inventari, personale, paghe e organizzazione, informatica
• Date (da – a)	Dal 03/10/1994 al 11/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	COMUNE DI TRIVERO – Fr. Ronco, 1 13835 Trivero (BI) Ente locale Ragioniere capo - Istruttore direttivo contabile ex 7° Q.F. led (Dal 01/01/1999 in posizione economica D3, dal 01/01/2003 in posizione economica D4 e dal 01/01/2008 in posizione D5)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio finanziario e personale Tale incarico prevede la diretta gestione dei seguenti servizi comunali: finanziario, di contabilità, programmazione economica e fiscale, controllo di gestione, economato, tributario, tenuta inventari, personale, paghe e organizzazione, informatica
• Date (da – a)	Dal 04/03/1998 al 31/12/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Consorzio socio assistenziale CASA di Gattinara (VC) Consorzio Enti locali Incarico di collaborazione professionale esterna
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza contabile e gestionale al Direttore
• Date (da – a)	Dal 03/01/1994 AL 18/09/1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI QUARONA – Via Zignone, 24 – 13017 Quarona (VC)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore contabile 6' Q.F. a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità, controllo di gestione, tributi
• Date (da – a)	Dal 1988 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta River di Riva Ernesto – C.so Rolandi, 5 - 13017 Quarona (vc)
• Tipo di azienda o settore	lavorazione artigianale di calzature
• Tipo di impiego	Coadiuvante familiare
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo e commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 marzo 1993 (anno accademico 1992)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea in economia e commercio vecchio ordinamento conseguita presso l'Università di Torino con votazione di 90/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito presso l'istituto A.Bernani di Novara con votazione 42/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
	Partecipazione a numerosi convegni e seminari in materia di Enti Locali, con particolare riguardo a contabilità, tributi, personale e affari generali. Continuo aggiornamento professionale e di formazione in genere, tramite un quotidiano utilizzo di servizi on-line di consultazione banche dati e iscrizione a webinar.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

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.

Buone capacità relazionali. Ottimi rapporti con il personale coordinato e con gli altri colleghi. Piena disponibilità e fattiva collaborazione con il Segretario e l'Amministrazione nella risoluzione delle problematiche e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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.

Direzione degli uffici ragioneria, tributi, risorse umane, informatica e controllo di gestione con coordinamento diretto di n. 13 persone e gestione giuridico economica di circa 80 dipendenti. Gestione diretta delle varie attività: accertamento e riscossione di tutti i tributi e delle altre entrate, gestione del contenzioso, dichiarazioni fiscali e previdenziali, tenuta inventario, etc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi windows e del pacchetto office. Gestione della rete informatica e degli applicativi gestionali in dotazione agli uffici comunali compreso il sito web e la posta elettronica. Gestione telefonia mobile, fissa e voip. Attività di back-up verifica e ripristino dati. Realizzazione del progetto di virtualizzazione delle postazioni di lavoro. Uso quotidiano della firma digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 2006 - 3' classificato concorso dirigente area finanziaria comune di Oleggio (NO)
Anno 2009 - 2' classificato concorso dirigente settore risorse finanziarie comune di Busto Arsizio (VA)

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., 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 indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Quarona li, 03/01/2025

GIAN MARIO RIVA

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

