

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RODOLFO LONDERO**

Data di nascita 17/10/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da 1/1/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale
- Tipo di azienda o settore P.A. Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della gestione integrata dei tributi dei Comuni di Udine, Tavagnacco, Tricesimo, Campoformido, Pradamano e Pozzuolo.  
Imposte: IMU, Tari, Tasi, ICP, ICA, Cosap, contenzioso tributario, riscossione coattiva diretta
  
- Date (da – a) da 1/1/2015 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore P.A. Locale
- Tipo di impiego Direttore del Dipartimento Politiche Finanziarie
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane  
Ufficio Società Partecipate  
Coordinamento P. Org. Turismo e Marketing Urbano  
Sostituto del dirigente Polizia Locale (2014-2016)  
Vicesegretario
  
- Date (da – a) da 1/10/2003 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
- Tipo di azienda o settore P.A. Locale
- Tipo di impiego Dirigente di Servizio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Entrate cui facevano capo la gestione delle imposte Comunali  
Responsabile dell'Ufficio Società Partecipate  
Vicesegretario dal 1/7/2013
  
- Date (da – a) da 3/2011 a 12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Udine Servizi Spa
- Tipo di azienda o settore SPA a controllo pubblico

- Tipo di impiego Amministratore Unico e liquidatore
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione partecipazioni azionarie e liquidatore
- 
- Date (da – a) da 07/2009 a 7/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amga Azienda Multiservizi Spa
  - Tipo di azienda o settore SPA a controllo pubblico
  - Tipo di impiego Consigliere di amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Servizi Pubblici Locali e contratti di servizio
- 
- Date (da – a) da 05/2003 a 6/2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amga Azienda Multiservizi Spa
  - Tipo di azienda o settore SPA a controllo pubblico
  - Tipo di impiego Consigliere di amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Servizi Pubblici Locali e contratti di servizio
- 
- Date (da – a) da 12/2002 a 30/9/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
  - Tipo di azienda o settore P.A. Locale
  - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo e contabile cat. D
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell' Ufficio Società Partecipate
- 
- Date (da – a) da 1/3/1998 a 11/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
  - Tipo di azienda o settore P.A. Locale
  - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo e contabile 8 Q.F.
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione
- 
- Date (da – a) da 11/1996 a 2/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gemona del Friuli
  - Tipo di azienda o settore P.A. Locale
  - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo e contabile cat. 7 Q.F.
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanziario

- Date (da – a) da 03/1995 a 9/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Londero e Varisco di Gemona,
- Tipo di azienda o settore privata
- Tipo di impiego Praticante dottore commercialista
- Principali mansioni e responsabilità consulenza in materia di imposte DD e II. e contenzioso tributario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Esame di stato dottore Commercialista e revisore contabile nel 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
- Date (da – a) Laurea in Economia e Commercio conseguita il 20/11/1992 con la votazione di 110/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo aziendale
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento
- Date (da – a) Diploma di Ragioniere nel 1997 votazione 60/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC G. Marchetti Gemona del Friuli
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

buone:

**Comunicazione semplice ed efficace con i cittadini/contribuenti:**

- cura nella gestione del front office (qualità e tempi)
- utilizzo di sistemi di comunicazione elettronica e servizi web
- modelli precalcolati per il pagamento delle imposte e di pagamento rateale;
- rispetto dei tempi dei procedimenti

**Comunicazione efficace con gli stakeholder:** condivisione obiettivi strategici, aggiornamento dell'avanzamento, previsione economico finanziarie, gestione criticità, definizione elementi base della comunicazione istituzionale

**Team management:** costituzione e coinvolgimento gruppi di lavoro per definizione procedure operative ridefinizione processi e Project Management;

**Coinvolgimento collaboratori** nella attività sopra descritte

buone

**Definizione scritta delle procedure operative:** secondo la logica Iso 9001 per l'esecuzione dei compiti base e dei collaboratori, scrittura del know how normativo e delle "best practices" per renderli disponibili agli operatori al fine di formarli, standardizzare le procedure e ridurre gli errori

**Gestione tramite tecniche di Project management:** per i progetti di una certa rilevanza, con condivisione delle fasi con i collaboratori interessati

**Ridefinizione dei processi e dei procedimenti** per renderli efficienti:

**Informatizzazione dei processi:** in particolare nella gestione delle imposte comunali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**Conoscenza del diritto tributario: buona** con particolare riferimento ai tributi locali

**Conoscenza prassi operativa tributi locali: buona**, con riferimento alla gestione diretta di tutti i tributi comunali, dalle presentazioni istanze dei contribuenti, all'organizzazione e gestione dei software gestionali, alla bollettazione/precompilati, all'emissione avvisi di accertamento, rendicontazione flussi di pagamento e riscossione coattiva;

**Conoscenza informatica:**

- pacchetti M.S. Office (Word, Excel bene, Access nozioni) e OpenOffice: buona

- data base relazionali: elementi di base

- Sistemi Informativi Territoriali: nozioni

**Conoscenza diritto del lavoro pubblico e procedure operative relative alla gestione del personale: discreta**, maturata durante i 2 anni di responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane

**Conoscenza diritto amministrativo: discreta** basata sullo studio delle numerose normative che impattano sulla gestione operativa dell'Ente Pubblico;

**Conoscenza di tecniche operative di management: discreta**, problem solving, decision making ed altre sopra riportate.

ALTRO

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**Attitudine a lavorare per obiettivi e risultati**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.*

Udine 26/1/2017

Rodolfo Londero  
(documento firmato digitalmente)