

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Indirizzo, CAP e località

Telefono abitazione – cellulare

Telefax o altro recapito

Indirizzo e-mail

Nazionalità

Data di nascita e località

Codice Fiscale e/o Partita IVA

LUCCA Giuseppe

Via San Lorenzo, 12A - 26010 OFFANENGO (CR)

+39 349 5844915

glucca.wrum@gmail.com

Italiana

15/02/1969 - SONCINO (CR)

LCCGPP69B15I827P - 04003410166

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA LUGLIO 2023 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

VITANUOVA S.p.A.

• Tipo di azienda o settore

Broker finanziario e assicurativo

• Tipo di impiego

Consulente Assicurativo e Finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

. Consulenza ai clienti in ambito finanziario e assicurativo
. Ottimizzazione fiscale in ambito privato ed aziendale
. Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale personale
. Ricerca e Sviluppo del Portafoglio Clienti personale
. Ricerca, formazione e supporto formativo-commerciale di nuovi collaboratori

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DA FEBBRAIO 2019 A GIUGNO 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ALLEANZA Assicurazioni S.p.A.
• Tipo di azienda o settore		Compagnia di Assicurazione
• Tipo di impiego		Consulente Assicurativo e Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità		<ul style="list-style-type: none"> . Consulenza ai clienti in ambito finanziario e assicurativo . Pianificazione del Budget e dell'attività commerciale personale . Ricerca e Sviluppo del Portafoglio Clienti personale . Ricerca, formazione e supporto formativo-commerciale di nuovi collaboratori
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 2014 AL 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Fontanella (BG)
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico
• Tipo di impiego		Sindaco
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 2014 AL 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Istituti SER – Studi e Ricerca – di Cimini G. e C. sas Via Monsignor Valoti, 21 - 24060 Chiuduno (BG)
• Tipo di azienda o settore		Ente Accreditato Regione Lombardia per Formazione e Servizi al Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e Controllo di Gestione della sede di Chiuduno . Pianificazione del Budget e Controllo di gestione delle attività della sede di Chiuduno . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per il mantenimento dell'Accreditamento regionale . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (audit interni, riesame direzione, rapporto annuale qualità, gestione modulistica, definizione procedure, rilevazione dati per customer satisfaction e altri indicatori) . Gestione rapporti con la Provincia di Bergamo per i Corsi per Apprendisti . Gestione dei rapporti con il Direttore di Sede
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Da Gennaio 2015 – Formatore e Tutor per Servizi al Lavoro

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> . Docenza per Gestione Risorse, Contabilità, Controllo di Gestione, Budget, Gestione Scorte e Acquisti . Tutoraggio per attività dei Servizi al Lavoro (utenti di Dote Unica e Garanzia Giovani) . Colloqui individuali . Bilanci delle Competenze . Orientamento collettivo e individuale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 2014 AL 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Lavoratore autonomo</p> <p>Organizzazione aziendale, Controllo di Gestione, Qualità e Sicurezza, Finanza agevolata</p> <p>Consulente Libero Professionista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulenza aziendale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Organizzazione/Riorganizzazione dei processi interni . Analisi di Bilancio, Pianificazione del Budget pluriennale e implementazione di un'attività di Controllo di Gestione . Organizzazione/Riorganizzazione della Contabilità interna e rapporti con i Fornitori . Gestione Rapporti con Istituti di Credito per ottimizzazione utilizzo liquidità e reperimento fonti di finanziamento aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 2007 AL 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Fondazione IKAROS Via Casalino, 18 - 24121 Bergamo (BG)</p> <p>Istruzione, Formazione e Servizi al Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Gennaio 2011 - Responsabile Normative e Accreditamento e Project Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell'Ufficio Normative e Accreditamento . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per il mantenimento dell'Accreditamento regionale e del decreto di Parità ministeriale della Fondazione e delle varie sedi . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (audit interni, riesame direzione, rapporto annuale qualità, gestione modulistica, definizione procedure, rilevazione dati per customer satisfaction e altri indicatori) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività e degli adempimenti per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 (elaborazione del regolamento dell'OdV, definizione nuove specifiche procedure e membro dell'OdV) . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 . Direzione e Coordinamento di alcuni progetti finanziati da Comunità Europea, FSE e Regione Lombardia

	<p>. Responsabilità, come Project Manager, di un progetto internazionale di LLP (Lifelong Learning Programme) finanziato dalla Comunità Europea e denominato ICARE (www.icareproject.eu):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.pianificazione, controllo e coordinamento dell'attività di ricerca e di sperimentazione svolto dal team operativo di Fondazione Ikaros (5 persone) e dagli enti partner (2 Italia, 2 Romania, 1 Germania e 1 Polonia); 2. partecipazione a meeting a Bucarest, Bergamo, Cham e Berlino per la presentazione dei lavori e dei risultati ottenuti; 3. gestione e controllo del budget di progetto (anche attraverso l'utilizzo del software utilizzato per la rendicontazione e il controllo di gestione) <p>. Gestione e implementazione del Data Base relazionale (Access) precedentemente creato.</p> <p>. Gestione dei rapporti con il Presidente, con i Direttori di Sede e di Area della Fondazione</p> <p>Fino a Dicembre 2010 – Responsabile Ufficio Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell'Ufficio Amministrazione composto da 3 persone . Responsabilità dell'attività amministrativa e contabile dell'Ufficio . Controllo, Gestione e Coordinamento dell'attività di Rendicontazione dei progetti della Fondazione e finanziati dal FSE, dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Bergamo . Controllo, Gestione e Coordinamento delle attività per l'Accreditamento regionale della Fondazione e delle varie sedi operative . Supporto al consulente esterno per le attività per l'applicazione e la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità (gestione modulistica, definizione procedure, customer satisfaction) . Pianificazione del Budget e Controllo di gestione delle attività della Fondazione . Responsabilità dell'Ufficio Acquisti . Coordinamento di alcuni progetti finanziati da FSE, Regione Lombardia, fondi interprofessionali <p>. Creazione e gestione di un Data Dase relazionale (Access) con cui organizzare i dati relativi agli alunni, ai docenti e alle strutture delle diverse sedi operative della Fondazione per estrapolazioni necessarie per le procedure di certificazione ISO 9001 e per il calcolo del rating (accreditamento regionale).</p> <p>. Gestione e implementazione di un software (in ambiente Excel) per l'ottimizzazione della rendicontazione dei progetti - finanziati e non – e per il controllo di gestione.</p> <p>. Gestione dei rapporti con il Presidente e la Direzione della Fondazione</p> <p>Fino a Dicembre 2009 – Formatore e Tutor per Servizi al Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> . Docenza per Gestione Risorse, Contabilità, Controllo di Gestione, Budget, Gestione Scorte e Acquisti . Tutoraggio per attività dei Servizi al Lavoro (utenti con Dote Regione Lombardia) . Colloqui individuali . Bilanci delle Competenze . Orientamento collettivo e individuale <p>DA DICEMBRE 2004 A DICEMBRE 2006</p> <p>Cassa Rurale Banca di Credito Cooperativo di Treviglio Via Carcano, 7 - 24047 Treviglio (BG)</p> <p>Istituto di Credito</p> <p>Responsabile Servizio Assicurazioni</p>
• 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	

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell’Ufficio Assicurazioni composto da 7 persone . Controllo, Gestione e Coordinamento dell’attività amministrativa e contabile dell’ufficio . Pianificazione del Budget e sviluppo dell’attività commerciale nelle 32 filiali della Banca . Gestione dei rapporti con la Direzione della Banca e della Compagnia assicurativa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA AGOSTO 1999 A DICEMBRE 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>INA Assitalia s.p.a. – Agenzia Generale di Treviglio (BG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assicurazioni Agente di Città</p> <ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell’Agenzia n. 1 – composta da 1 impiegata e 3 collaboratori . Controllo, Gestione e Coordinamento dell’attività amministrativa e contabile dell’ufficio . Gestione dei rapporti con l’Agente Generale e gli uffici dell’Agenzia. . Pianificazione del Budget e dell’attività commerciale . Sviluppo del Portafoglio Clienti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA AGOSTO 1999 A DICEMBRE 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>INA sim s.p.a. – SIMGENIA sim s.p.a.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di Intermediazione Mobiliare Promotore finanziario – Supervisore</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pianificazione del Budget e dell’attività commerciale personale . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale . Ricerca, formazione e supporto formativo-commerciale di nuovi collaboratori
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA LUGLIO 1998 A AGOSTO 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Bayerische Sim s.p.a. Via Ripamonti - Milano (MI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di Intermediazione Mobiliare Responsabile Agenzia di Bergamo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Responsabilità dell’Agenzia - composta da 1 impiegata e 5 collaboratori . Controllo, Gestione e Coordinamento dell’attività amministrativa e contabile dell’ufficio . Gestione dei rapporti con la Direzione della società e con il responsabile di Area. . Pianificazione del Budget e dell’attività commerciale . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale e dell’agenzia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA APRILE 1994 A LUGLIO 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Banca Fideuram s.p.a.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istituto di Credito – Società di Intermediazione Mobiliare Promotore Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pianificazione del Budget e dell’attività commerciale personale . Sviluppo del Portafoglio Clienti personale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA SETTEMBRE 1990 A APRILE 1994</p> <p>C.I.L.M.E. s.p.a.</p> <p>Consorzio Interbancario Analista Programmatore . Analisi, Pianificazione lavori, sviluppo software e Database Administrator delle prime versioni di Remote Banking. . Linguaggi utilizzati: SQL, Cobol, C.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maggio 2012 Form & NetWork Srl Via Donatori Sangue, 21 - Villafranca di Verona Normativa antincendio, primo soccorso e D.Lgs. 81/2008</p> <p>Attestato di qualifica: Preposto</p> <p>Maggio 2011 Fondazione IKAROS Via Casalino, 18 - Bergamo (Bg) Normativa primo soccorso</p> <p>Attestato di qualifica: Addetto Primo Soccorso</p> <p>Maggio 2011 Fondazione IKAROS Via Casalino, 18 - Bergamo (Bg) Normativa antincendio</p> <p>Attestato di qualifica: Addetto Antincendio</p> <p>13-15 Ottobre 2010 CSI S.p.a. Viale Lombardia - Bollate (MI) Norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 19011:2003.</p> <p>Attestato di qualifica: Auditor Interno di sistemi di gestione per la qualità</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maggio 1994 Esame di Stato per l'iscrizione all'albo nazionale Normativa Consob, leggi Banca d'Italia, codice civile Iscrizione all'Albo Nazionale dei Promotori Finanziari</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Da Settembre 1988 a Giugno 1989 En.A.I.P. Lombardia Via S.Bernardino - Bergamo (BG) Analisi dei problemi e definizione dei processi per la soluzione. Linguaggi di programmazione COBOL, Oracle SQL, C, RPG, Pascal, Basic. Attestato di specializzazione di Analista Programmatore</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Da Settembre 1983 a Giugno 1988 I.T.C. "Bortolo Belotti" – BERGAMO Ragioneria, Tecnica Aziendale, Economia Aziendale e Politica, Diritto Pubblico e Privato, Informatica (Linguaggi di programmazione COBOL, Oracle SQL, Pascal) Ragioniere Programmatore</p>			
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI				
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.				
MADRELINGUA	ITALIANO			
ALTRE LINGUE				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE <table border="0"> <tr> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Discreto</td> </tr> <tr> <td>Discreto</td> </tr> </table>	Buono	Discreto	Discreto
Buono				
Discreto				
Discreto				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE <table border="0"> <tr> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Discreto</td> </tr> </table>	Buono	Buono	Discreto
Buono				
Buono				
Discreto				

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.

RITENGO DI AVERE UN CARATTERE MOLTO SOCIEVOLE CHE MI PERMETTE DI LAVORARE BENE IN TEAM, COORDINANDO E MOTIVANDO LE PERSONE.

QUESTA DOTE, UNITA ALL'ESPERIENZA MATORATA IN AMBIENTE LAVORATIVO (RESPONSABILITÀ E GESTIONE DI UFFICI COMPOSTI DA DIVERSE PERSONE), MI PERMETTE/HA PERMESSO DI RICOPRIRE 'RUOLI' DIVERSI ANCHE NELLA SOCIETÀ CIVILE (PRESENTATORE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE, MODERATORE DI TAVOLE ROTONDE, CAPITANO PER DIVERSI ANNI DELLA SQUADRA DI CALCIO).

L'ESPERIENZA MATORATA PRIMA COME CONSIGLIERE COMUNALE (4 ANNI IN MAGGIORANZA E 5 ANNI IN MINORANZA) E POI COME SINDACO MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIRE E CONSOLIDARE ANCHE CAPACITÀ RELAZIONALI CON ENTI PUBBLICI E PERSONALITÀ DEL MONDO POLITICO.

DA 10 ANNI SONO ANCHE PRESIDENTE DEL CORPO MUSICALE DI FONTANELLA - LA BANDA DEL MIO PAESE DI ORIGINE -.

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.

NELLE DIVERSE ESPERIENZE DI RESPONSABILITÀ DI UFFICI E/O AGENZIE HO SICURAMENTE MATORATO:

- COMPETENZE CONTABILI-AMMINISTRATIVE IN DIVERSI SETTORI;
- ESPERIENZA PER LA PIANIFICAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA REVISONE DI BILANCI E BUDGET;
- CAPACITÀ DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.

DAL 1995 AL 1999 HO ANCHE RICOPERTO LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE CON DELEGA AL 'BILANCIO' E ALLO 'SPORT E TEMPO LIBERO', ACQUISENDO CONOSCENZE ANCHE DI CONTABILITÀ E BILANCI DEGLI ENTI PUBBLICI. COMPETENZE POI CONSOLIDATE DURANTE L'INCARICO DI SINDACO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE (ANALISI E PROGRAMMAZIONE) ACQUISITE DURANTE IL CORSO DI STUDI, NEGLI ANNI DI LAVORO PRESSO IL CILME E PRESSO LA FONDAZIONE IKAROS.

A GENNAIO 2013 SONO STATO 5 SETTIMANE IN AUSTRALIA, PER TURISMO E PER MIGLIORARE LA MIA DIMESTICHEZZA CON LA LINGUA INGLESE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PER ALCUNI ANNI MI SONO DILETTATO A RECITARE CON UNA PICCOLA COMPAGNIA TEATRALE.

PATENTE O PATENTI

'B' rilasciata il 18/11/1987 dalla Prefettura di BG – scadenza il 15/02/2028

ULTERIORI INFORMAZIONI

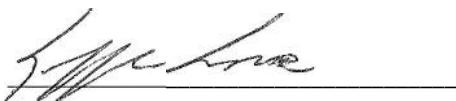
[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili.

Il/la sottoscritto/a acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i "dati" sensibili, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale"

presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma

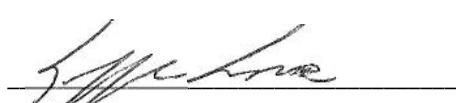


Luogo e data

Offanengo, 1 luglio 2024

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nel presente curriculum vitæ attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n.403/1998, la regolarità di quanto è contenuto nel presente documento.

Firma



Luogo e data

Offanengo, 1 luglio 2024