



Matteo Malvicini

Nazionalità: Italiana **Sesso:** Maschile  **Indirizzo e-mail:**

Cell:

 **Abitazione:**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario comunale fascia B

Comuni di Madignano, Casaletto Ceredano, Cappella Cantone, Salvirola, Gombito

Segretario comunale fascia C

Comuni di Vescovato, Malagnino, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona, Persico Dosimo [01/08/2024 – 30/06/2025]

Comune di Trigolo, Salvirola, Fiesco, Cumignano S/N, Ripalta Guerina [01/02/2023 – 31/07/2024]

Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Comune di Cremona [19/12/2021 – 31/01/2023]

Addetto al Settore Sport, Economato e Provveditorato del Comune di Cremona. Principali attività di competenza:

- acquisti di beni e servizi per le necessità dei vari settori dell'ente locale attraverso l'espletamento di gare ad evidenza pubblica con sistemi telematici quali il MePa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e la piattaforma Sintel dalla Regione Lombardia.
- concessione a terzi di attrezzature municipali destinate all'allestimento di manifestazioni ed eventi pubblici.
- supporto al servizio di fiscalità passiva: registrazione fatture attive e passive, scarico fatture elettroniche dallo SDI (Sistema di Interscambio).

Vice-Assistente amministrativo

Banca d'Italia [05/08/2018 – 18/12/2021]

Città: Piacenza

Presso la Banca d'Italia di Piacenza, filiale specializzata nel trattamento del contante, ho svolto le seguenti attività:

- Lavorazione delle istanze di accesso alla Centrale Rischi della Banca d'Italia, cioè del database rappresentativo dell'insieme dei debiti di famiglie e imprese verso il sistema bancario e finanziario, la cui consultazione è indispensabile per la valutazione del merito creditizio.

- Attività di individuazione delle banconote sospette di falsità mediante l'accertamento degli elementi di sicurezza.
- Verifica delle banconote che per il loro stato di conservazione sono idonee a essere reimmesse in circolazione.

Presso la segreteria tecnica dell'Arbitro Bancario e Finanziario di Milano ho svolto un'esperienza di formazione professionale svolgendo un'attività di supporto all'istruzione dei ricorsi.

Funzionario amministrativo-tributario

Agenzia delle Entrate [07/11/2004 – 04/08/2018]

Città: Piacenza

Presso la Direzione Provinciale dell'Agenzia delle Entrate di Piacenza mi sono dedicato a:

- Attività di controllo del corretto adempimento degli obblighi fiscali dei contribuenti: persone fisiche (accertamenti sintetici), lavoratori autonomi (indagini finanziarie e accertamenti analitico-induttivi), imprese e società commerciali (accertamenti analitici), enti non commerciali (verifica requisiti agevolativi).
- Attività di istruttoria esterna (controlli mirati e verifiche fiscali) nei confronti di imprese e società commerciali nonché di enti non commerciali.
- Gestione del contenzioso tributario mediante la predisposizione di memorie difensive a fronte di ricorsi tributari presentati dai contribuenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

Università degli Studi di Parma [09/10/2009 – 12/12/2012]

Indirizzo: Via Università 12, 43121 Parma (Italia) | **Campi di studio:** Relazioni internazionali | **Voto finale:** 110/110 e lode | **Tesi:** "Realismo classico vs. Neorealismo: H.J. Morgenthau e K.N. Waltz"

Master universitario di 2° livello in "Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni" (MIPA)

Università del Sacro Cuore di Milano [14/03/2013 – 25/03/2014]

Indirizzo: Largo Agostino Gemelli, 1, 20123 Milano (Italia) | **Campi di studio:** Management delle Pubbliche Amministrazioni | **Tesi:** "L'Agenzia delle Entrate di Piacenza vista dai professionisti"

I temi trattati nel corso del master hanno abbracciato tutte le tematiche chiave per la gestione innovativa e manageriale della Pubblica Amministrazione, con un particolare attenzione alla realtà degli enti locali.

I principali temi trattati sono stati i seguenti:

- Innovazione e digitalizzazione
- Modelli e processi organizzativi
- Gestione e valorizzazione del personale
- Sistemi contabili pubblici
- Sistemi di pianificazione e controllo
- Service e quality management
- Public Social Responsibility e Public Procurement

Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale e Provinciale

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale [14/10/2009 – 28/10/2010]

Indirizzo: P.zza Cavour, 25, 00196 Roma (Italia)

L'abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale è stata conseguita a seguito del superamento di un corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL).

A seguito di superamento della selezione pubblica, ho partecipato ad un corso di formazione presso la SSPAL della durata di dodici mesi articolato in lezioni teoriche e tirocini pratici.

In particolare, ho svolto il mio tirocinio presso il Comune di Leno (BS) e di Borgo Satollo (BS), approfondendo le problematiche operative relative alla segreteria generale, alla ragioneria e al controllo di gestione.

Al termine di questa esperienza ho elaborato una tesina dedicata al "Controllo di gestione nel Comune di Leno" che è stata oggetto di discussione in sede di esame finale di abilitazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Master universitario di 2° livello in "Diritto Tributario Antonio Berli"

Università degli Studi di Bologna [14/10/2006 – 30/12/2007]

Indirizzo: Via Zamboni, 33, 40126 Bologna (Italia)

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Università Cattolica del Sacro Cuore [20/10/1997 – 15/04/2003]

Indirizzo: Via Emilia Parmense 84, 29122 Piacenza (Italia) | **Campi di studio:** Giurisprudenza indirizzo commerciale internazionale | **Voto finale:** 110/110 e lode | **Tesi:** "L'amministrazione nella società in nome collettivo"

COMPETENZE DIGITALI

Competenze digitali - Risultati dei test

A	Alfabetizzazione informatica e digitale	AVANZATO	Livello 5 / 6
B	Comunicazione e collaborazione	AVANZATO	Livello 6 / 6
C	Creazione di contenuti digitali	AVANZATO	Livello 5 / 6
D	Sicurezza	AVANZATO	Livello 5 / 6
E	Risoluzione dei problemi	AVANZATO	Livello 5 / 6

Resultati da [self-assessment](#) basati su [quadro europeo delle competenze digitali 2.1](#)

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) / Posta elettronica certificata / Posta elettronica / Utilizzo del browser / Windows / Google / GoogleChrome / Social Network / Outlook

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

francese

ASCOLTO B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** B1

PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Soft skills

- Buone capacità di ascolto e mediazione maturate nella gestione dei rapporti tra organi politici e burocratici degli enti locali.
- Capacità di direzione del personale, orientamento al raggiungimento degli obiettivi e gestione di situazioni di stress emotivo.
- Elevata capacità di organizzazione del lavoro e rispetto delle scadenze di legge in contesti complessi, avendo operato contemporaneamente su più Comuni e con team eterogenei.