

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Comune di residenza

Telefono  
E-mail

Nazionalità  
Anno di nascita

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

**FRANCESCO ARCHETTI**

Iseo (BS)

[ceckoarchetti@hotmail.com](mailto:ceckoarchetti@hotmail.com)

ITALIANA

1979

**01/01/2018 – in corso**

Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro  
Via Vittorio Veneto 76 – 24067 Sarnico (BG)

Ente Pubblico Non Economico

Responsabile dei Servizi Finanziari con Posizione Organizzativa (tempo pieno indeterminato)

Gestione economico finanziaria del bilancio, programmazione e controllo di gestione attraverso l'approvazione del bilancio di previsione, documento unico di programmazione e piano esecutivo di gestione oltre che attraverso la rendicontazione del bilancio. Gestione economica del personale. Adempimenti vari piattaforma BDAP, SIRECO, RGS, PORTALE TESORO (ecc..)

Responsabile Unico del Procedimento per lavori servizi e forniture sottosoglie di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 50/2016

Supporto al Rup per lavori servizi e forniture.

Supporto al Direttore nella stesura degli atti amministrativi (Delibere, Determine ecc..)

**01/01/2018 – in corso**

Comunità Montana del Sebino Bresciano  
Via Roma 54 – 25057 Sale Marasino (BS)

Ente Pubblico – Comunità Montane

Responsabile dei Servizi Finanziari (in convenzione)

Gestione economico finanziaria del bilancio, programmazione e controllo di gestione attraverso l'approvazione del bilancio di previsione, documento unico di programmazione e piano esecutivo di gestione oltre che attraverso la rendicontazione del bilancio. Gestione economica del personale.

<p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>01/01/2015 – 31/12/2017</b></p> <p>Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro Via Vittorio Veneto 76 – 24067 Sarnico (BG)</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Pubblico Non Economico</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Contabilità finanziaria, supporto al Direttore nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e nella stesura degli atti amministrativi (Determine, Delibere del Cda e dell'Assemblea). Gestione economica del personale</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>01/01/2009 – 31/12/2014</b></p> <p>Autorità di Bacino Lacuale dei laghi d'Iseo, Endine e Moro Via Vittorio Veneto 76 – 24067 Sarnico (BG)</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Pubblico Non Economico</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Collaboratore Amministrativo</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Contabilità finanziaria, supporto al Direttore nella redazione del bilancio di previsione e del rendiconto finanziario. Gestione economica del personale. Supporto all'ufficio concessioni nell'istruttoria delle domande per il rilascio delle concessioni demaniali</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>01/01/2003 – 31/12/2008</b></p> <p>Consorzio per la gestione associata dei laghi d'Iseo, Endine e Moro Piazzetta Freti 4 – 24067 Sarnico (BG)</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Consorzio di Comuni – Ente Pubblico</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Riorganizzazione dell'archivio delle concessioni demaniali extraportuali, supporto nella gestione delle pratiche (avvio procedimento, richiesta pareri, richiesta canone). Supporto all'ufficio Ragioneria nell'emissione dei mandati, reversali e caricamento fatture</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p>	<p><b>01/03/2002 – 30/09/2002</b></p> <p>Comune di Iseo Piazza Garibaldi X – 25049 Iseo (BS)</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Locale</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Riaggiornamento rendite catastali in collaborazione con l'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate di Brescia in Via Marsala.</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p><b>01/03/2001 – 15/01/2002</b></p> <p><i>Ho prestato Servizio Militare di leva presso la Caserma "Ugo Mara" ora NATO Rapid Deployable Corps in Solbiate Olona (VA) con mansioni amministrative.</i></p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**A.S. 1998/1999**

Istituto Tecnico Commerciale ad Indirizzo Giuridico ed Economico Giacomo Antonietti a Iseo  
Diploma di ragioniere

MADRELINGUA

**ITALIANO**

**ALTRA LINGUA**

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

**INGLESE**

[ Buono ]  
[ Elementare ]  
[ Elementare ]

**ALTRA LINGUA**

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

**FRANCESE**

[Elementare ]  
[ Elementare ]  
[ Elementare ]

**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.*

IL RUOLO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI PORTA A CONFRONTARMI PERIODICAMENTE CON I COLLEGHI DEI VARI SERVIZI PER CONDIVIDERE SIA LE PROBLEMATICHE CHE LE PROPOSTE PER UNA SEMPRE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.

INOLTRE, TALE RUOLO MI PORTA A RELAZIONARE SIA CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELL'ENTE (REVISORE) CHE CON GLI AMMINISTRATORI IN SEDE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CHE IN ASSEMBLEA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

IL RUOLO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI PRESUPPONE UNA BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA IN QUANTO IL BILANCIO DI PREVISIONE E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SONO STRUMENTI ESSENZIALI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI UN ENTE PUBBLICO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI DI CONTABILITA', PROTOCOLLO E PER LA STESURA DELLE DELIBERE E DETERNIE. BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

**PATENTE**

PATENTE B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679*

**Iseo, 27/05/2025**

**Rag. Francesco Archetti**