



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i Cordo' Nicola**

Indirizzo(i) ufficio Numero civico, via, codice postale, città, nazione 32, Musei 25100 Brescia Italia

Telefono(i) ufficio 0303749425 Mobile (ufficio)

Fax ufficio 0303749754

E-mail (ufficio) ncordo@provincia.brescia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 17-04-1956

Sesso Maschile

### Esperienza professionale

**Dal 1/3/2019 a tutt'oggi incarico di specifica responsabilità all' Ufficio Entrata del Settore Servizi Finanziari**

**Dal 31/7/2013 al 1/3/2019 Funzionario dislocato presso Ufficio Entrata del Settore Servizi Finanziari - Capo Ufficio**

**Dal 1/4/2012 al 31/7/2013**

Capo Ufficio Economato presso Settore Servizi Finanziari con le stesse responsabilità ed attività del periodo precedente e partecipazione alla sperimentazione contabile della armonizzazione del bilancio dell'ente

Date Dal 7-2-2001 al 31/3/2012 (anni 12)

Lavoro o posizione ricoperti **Posizione Organizzativa all' Ufficio Economato presso Settore e Servizi Finanziari**

Principali attività e responsabilità Commissario di gara e (RUP) responsabile del procedimento acquisti. Gestione degli acquisti dell'ente, dei contratti e delle criticità eventuali. Gestione coordinamento e supporto personale addetto agli acquisti. Stesura e controllo degli atti amministrativi relativi agli acquisti. Controllo delle procedure contabili e finanziarie con conseguenti proposte di stanziamento e variazioni di bilancio e p e g. **Innovazione strutturale dei processi di acquisto attraverso l'utilizzo delle gare on-line e del mercato elettronico con funzioni di coordinamento di stazione unica appaltante per gare aggregate con i comuni della provincia di brescia (E-PROCUREMENT)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Brescia –Palazzo Broletto Brescia

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date Dal 12-1-1989 al 7-2-2001

Lavoro o posizione ricoperti **Capo ufficio spesa in Ragioneria**

Principali attività e responsabilità **Controllo attività dell'ufficio –mandati di pagamento, impegni di spesa e collaborazione per produzione documenti contabili dell'ente: bilancio di previsione, conto consuntivo e relative relazioni, variazioni di bilancio. Segretario della Commissione Bilancio periodo Giunte con Presidente Valli e Lepidi.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Brescia

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date Dal 25-10-1988 al 9-1-1989

Lavoro o posizione ricoperti Insegnante di tecnica commerciale con cattedra intera incarico annuale del Provveditore agli studi di Brescia

Principali attività e responsabilità Insegnamento di tecnica commerciale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale Statale "L. Einaudi" di Chiari

Tipo di attività o settore Pubblica Istruzione

Date 14-12-1987/5-9-1988

Lavoro o posizione ricoperti Insegnante di matematica applicata intera cattedra con incarico annuale del Provveditore agli studi di Brescia

Principali attività e responsabilità Insegnamento di matematica applicata

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale Statale "C. Abba" di Brescia

Tipo di attività o settore Pubblica Istruzione

Date 10-11-1982/4-11-1983

Lavoro o posizione ricoperti Servizio di leva obbligatorio

Principali attività e responsabilità Marconista

Nome e indirizzo del datore di lavoro Esercito Italiano

Tipo di attività o settore Trasmissioni

**Istruzione e formazione**

Date

Tipo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio indirizzo Economico-Aziendale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, Tecnica Industriale e Commerciale, Economia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

Date 1975

Tipo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria e Tecnica bancaria

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "G. Galilei" di Vibo Valentia

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Precisare madrelingua italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua Inglese**

**Lingua Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	elementare	A2	elementare	A2	elementare	A2	elementare	A2	elementare
A2	intermedio	B2	intermedio	A2	intermedio	A2	intermedio	A2	elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Rapportarsi con gruppi di lavoro e lavorare in gruppo
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento e gestione gruppi di lavoro e progetti
Capacità e competenze tecniche	Capacità di controllo e verifica risultati
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto office, internet ed applicativi finanziari in uso presso Provincia di Brescia
Altre capacità e competenze	Relazioni esterne con responsabili commerciali ditte per gestione contratti
Patente	Categoria. B
<b>Ulteriori informazioni</b>	
<b>Allegati</b>	<b>ALLEGATO 1:</b> Elenco dei corsi e seminari di formazione e aggiornamento

(inserire attività non registrati in Informal)

DENOMINAZIONE	ANNO	NUMERO ORE	ENTE ORGANIZZATORE
<b>Corso di preparazione esami di dottore commercialista</b>	1988/89	annuale	Unione giovani commercialisti di Brescia-Università di Brescia
<b>MEMBRO DELL'OSSERVATORIO DI RICERCA: alla Scuola di Direzione Aziendale della Bocconi. Osservatorio di Ricerca: Il management dei processi di acquisto vendita delle amministrazioni pubbliche (QUOTA ASSOCIATIVA della Provincia di Brescia)</b>	2001	annuale	Università Commerciale "Bocconi" di Milano