



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Diego Di Centa**

Indirizzo

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Sesso **M**

Data di nascita

Settori professionali di interesse e competenza

Interesse e capacità ad operare presso enti pubblici locali, organismi di diritto pubblico, enti di ricerca per lo svolgimento di attività di predisposizione e redazione documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi o aree funzionali; attività di carattere amministrativo anche di tipo istruttorio; attività di supporto agli organi istituzionali; attività di informazione al pubblico, di raccolta dati ed analisi degli stessi, elaborazioni di report.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date Da Luglio 2019 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat.D C/o Servizio Economico e Finanziario -

Principali attività e responsabilità **Contratto a tempo indeterminato**

Predisposizione di documenti, atti amministrativi e organizzativi, determinazioni ecc. Predisposizione di tutti i documenti di programmazione economico/contabile quali, D.U.P., P.E.G, Bilancio di previsione, Rendiconto Consuntivo, Bilancio Consolidato. Coordinamento del lavoro di gruppo, corrispondenza con gli uffici anche verso l'esterno. Pianificazione delle attività del settore di competenza, emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Interazione con le società partecipate. Interlocuzioni con gli organi istituzionali.

Dal 15 febbraio 2020 nomina di Posizione Organizzativa come Responsabile dell'ufficio comune per il Servizio Economico e Finanziario della gestione associata tra i comuni di Amaro, Cavazzo e Verzegnis.

Dal 01 gennaio 2023 l'Ufficio economico Finanziario comprende anche il Servizio e la gestione dei Tributi in precedenza gestiti tramite convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia.

Dal 07.06.2023 al 31.12.2023 nomina di Vicesegretario del Comune di Tolmezzo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Verzegnis, via Udine, 2 33020 Verzegnis - Associazione intercomunale "Conca Tolmezzina" tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis.
Dall' 01.07.2020 dipendente del **Comune di Tolmezzo**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Da gennaio 2017 a Giugno 2019
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Operatore di Sportello – Retrosportello</u> Contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Attività di terminalista cassiere presso diverse filiali della Banca: gestione di tutte le operazioni di cassa, in particolare: versamenti, prelievi, bonifici, ordini permanenti, ricevute bancarie, pagamenti elettronici Mav Rav, deleghe F23/F24, negoziazione assegni, chiusure contabili. Attività di retrosportello : censimento e gestione anagrafiche persone fisiche e giuridiche, apertura e chiusura conto correnti e libretti di deposito. Gestione e vendita di prodotti <i>marketing</i> quali carte di credito/debito, carte prepagate, virtual banking. Abilitazione IVASS per consulenza e rilascio di prodotti assicurativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRIMACASSA FVG – credito cooperativo- Via Cividina,9 33035 Martignacco (UD)
Date	Da aprile 2015 a dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Operatore di Sportello – Retrosportello</u> - Contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Attività di terminalista cassiere presso diverse filiali della Banca: gestione di tutte le operazioni di cassa, in particolare: versamenti, prelievi, bonifici, ordini permanenti, ricevute bancarie, pagamenti elettronici Mav Rav, deleghe F23/F24, negoziazione assegni, chiusure contabili. Attività di retrosportello : censimento e gestione anagrafiche persone fisiche e giuridiche, apertura e chiusura conto correnti e libretti di deposito. Gestione e vendita di prodotti <i>marketing</i> quali carte di credito/debito, carte prepagate, virtual banking.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca di Credito Cooperativo di Carnia e Gemonese via Carnia Libera 1944, 33028 Tolmezzo (UD)
Date	Da novembre 2014 a marzo 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Consigliere di Vendita – Contratto a tempo determinato</u>
Principali attività e responsabilità	Addetto alla vendita diretta presso i reparti utensileria, ferramenta ed elettricità. Relazione con il cliente, gestione e valorizzazione degli stock, gestione sottoreparto, gestione degli ordini, rapporti con i fornitori, gestione dei resi in rapporto al ricevimento merci e logistica del magazzino di sede..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Leroy Merlin via A. Bardelli, 4 33030 Torreano di Martignacco (UD)
Date	Da Luglio 2010 ad 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Giornalista pubblicitaria</u> – Contratto di collaborazione redazionale
Principali attività e responsabilità	Scrittura di articoli e servizi per i settori sport, cronaca locale, eventi e spettacoli. Partecipazione a incontri pubblici e conferenze stampa, consigli comunali ed assemblee, analisi di informazioni e dati, ricerca e verifica fonti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Gazzettino Quotidiano del Veneto e Friuli Venezia Giulia Via Torino, 110 - 30172 Venezia Mestre.
Tipo di attività o settore	Giornalismo – quotidiano locale
Date	Da Maggio 2010 ad 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Giornalista pubblicitaria</u> – Collaborazione volontaria
Principali attività e responsabilità	Realizzazione di servizi televisivi in studio e cronache sportive. Ricerca di notizie, monitoraggio agenzie stampa, redazione di articoli e servizi, mansioni tipo desk e da inviato, partecipazione a conferenze stampa e convegni, interviste, speaker per le realizzazioni dei video. Collaborazione al montaggio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE "VIDEOTELECARNIA – TELEFRIULI" Via IV novembre,5 33020 Treppo Carnico (UD)
Tipo di attività o settore	Giornalismo, emittente televisiva locale.
Date	Da Aprile 2012 a Novembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Giornalista pubblicista – contratto di collaborazione radiofonica
Principali attività e responsabilità	Autore della trasmissione radiofonica a cadenza settimanale con n.1 replica "Terzo Tempo". Strutturazione della scaletta della trasmissione, ricerca ospiti e realizzazione della scheda di presentazione del personaggio della settimana, redazione di informazioni di sintesi sugli argomenti trattati. Conduzione in diretta della trasmissione in collaborazione con il regista ed in qualità di speaker radiofonico, lettura messaggi degli ascoltatori, gestione delle telefonate in diretta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Radio Studio Nord Hit Station. via Montegrappa 7 - 33028 Caneva. Tolmezzo (UD)
Tipo di attività o settore	Giornalismo – emittente radiofonica locale
Date	Da Gennaio 2011 a 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione volontaria in qualità di <u>Segretario</u>
Principali attività e responsabilità	Gestione rapporti con i tesserati, tenuta delle scritture contabili, redazione domande di richieste contributi agli enti locali competenti: approfondimento canale contributivo, predisposizione degli atti amministrativi necessaria alla presentazione della domanda, gestione di tutte le eventuali richieste di integrazioni ed approfondimenti, collaborazione all'attuazione delle iniziative ammesse a contributo, contatti con fornitori e liquidazione spese, rendicontazione delle spese sostenute in linea con le normative di riferimento, reperimento di ulteriori fondi con l'acquisizione di sponsor e gestione relative attività amministrative. Gestione del blog della squadra e profili sui social network. Gestione del blog della squadra e profili sui social network.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Sportiva Dilettantistica "Crots Football Club", Via Principale n.5, Ed. Barbacetto, Rivo, 33026 Paluzza (UD)
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile, Settore sportivo
Date	Da Maggio 2010 a Luglio 2011 in qualità di Segretario; da Agosto 2011 ad oggi Revisore dei conti
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione volontaria in qualità di <u>Segretario e Revisore dei Conti</u>
Principali attività e responsabilità	Principali attività svolte in qualità di segretario e di revisore dei conti: ▪ in occasione del riassetto della Pro Loco stesura del nuovo statuto sociale; ▪ redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci; ▪ conservazione della documentazione riguardante la vita della Pro Loco; ▪ esecuzione delle deliberazioni e gestione del normale funzionamento degli uffici; ▪ tenuta e aggiornamento del libro dei soci, tenuta del libro di verbali delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie e del libro dei verbali del Consiglio Direttivo; ▪ tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili della Pro Loco; ▪ provvede alle convocazioni degli organi statutari; ▪ redazione domande di richieste contributi agli enti locali competenti: approfondimento canale contributivo, predisposizione degli atti amministrativi necessaria alla presentazione della domanda, gestione di tutte le eventuali richieste di integrazioni ed approfondimenti, collaborazione all'attuazione delle iniziative ammesse a contributo, contatti con fornitori e liquidazione spese, rendicontazione delle spese sostenute in linea con le normative di riferimento; ▪ controllo delle scritture contabili; ▪ redazione della relazione; ▪ verifica dell'esattezza e della veridicità dei bilanci consultivi presentando la relazione annuale scritta di regolare e corretta gestione contabile al Consiglio Direttivo e all'Assemblea di Soci.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Turistica Pro Loco Paluzza, Via Roma n. 50, 33026 Paluzza.
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile - Settore Turistico
Date	Da Luglio 1998 a Aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Giornalista pubblicista – Collaborazione volontaria

Principali attività e responsabilità	Realizzazione di servizi televisivi in studio e cronaca locale e sportiva. Ricerca di notizie, monitoraggio agenzie stampa, redazione di articoli e servizi, mansioni tipo desk e da inviato, partecipazione a conferenze stampa e convegni, interviste, speaker per le realizzazione dei video, speaker per notiziari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE "TELE ALTO BUT" Vicolo San Giacomo, 2 33026 Paluzza (Ud)
Tipo di attività o settore	Giornalismo, emittente televisiva locale.
Date	Dal 2008 al 2019
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Presidente di Seggio – Sezione Casteons di Paluzza (UD)</u>
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e responsabilità di tutte le operazione di voto, redazione verbali di seggio e di scrutinio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Tipo di attività o settore	Servizio elettorale
Date	Da Aprile 2006 a Dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Segretario della Federazione Italiana Gioco Calcio – Comitato Locale di Tolmezzo</u>
Principali attività e responsabilità	Principali attività svolte in qualità di segretario: ▪ assistere e redigere i verbali delle Assemblee generali e quelle del Consiglio Direttivo, inoltrare, nei tempi e modalità previsti dallo statuto, le informative di convocazione alle riunioni, consigli e assemblee generali; ▪ controfirmare gli atti sociali ed i mandati di entrata e uscita; ▪ redigere il rendiconto annuale economico-finanziario, il bilancio preventivo e consuntivo.;- ricevere tutti i verbali redatti dagli altri Organi Sociali e Commissioni e comunicarne il contenuto al Presidente; ▪ archiviazione informatica dei documenti dell'Associazione ed informatizzazione dei referti arbitrali (ca. 80 a settimana); ▪ sovrintendere a tutte le operazioni del tesseramento degli Associati, in formato cartaceo ed elettronico e trasmissione degli stessi agli organi regionali e nazionali; ▪ disporre l'informazione agli Associati sulle decisioni adottate dagli Organi regionali e nazionali; ▪ scaricare, stampare e diffondere i Comunicato Ufficiali emesso dai vari organi Federali e redigere i comunicati ufficiali del comitato di appartenenza; ▪ predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione; ▪ comunicati stampa degli eventi organizzati e rassegna stampa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Italiana Gioco Calcio – Comitato Locale di Tolmezzo
Tipo di attività o settore	No profit
Date	Luglio e Agosto 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Elettricista</u>
Principali attività e responsabilità	Cablaggio quadri elettrici, posa cavi, controlli di manutenzione e interventi di riparazione, posa frutti e prese impiantistica civile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SECAB Società Cooperativa elettrica Alto But, Via Pal Piccolo n.31, 33026 Paluzza (UD)
Tipo di attività o settore	Settore energetico industriale

Istruzione e formazione

Date	Dal 2007 al 2014
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Giurisprudenza ciclo unico quinquennale</u> , cl. LMG/01 (laurea magistrale a ciclo unico ex DM 270/04). tesi di laurea IN <u>DIRITTO REGIONALE E DEGLI ENTI LOCALI</u> dedicata alle forme di associazionismo e di razionalizzazione intercomunale, in particolare sulle Unioni dei Comuni .

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Regionale e degli enti locali, Diritto amministrativo, Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto dell'Unione Europea, Ragioneria generale e applicata, Economia aziendale, Diritto del lavoro, Diritto commerciale, Diritto dei trasporti, Diritto penale, Diritto pubblico comparato, Diritto civile, Diritto tributario, Procedura penale e civile, Inglese giuridico, ecc..																																																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Udine, Polo economico e giuridico, Via Tomadini 30/A, 33100 Udine.																																																		
Date	Dal 2000 al 2005																																																		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Industriale in Elettronica e Telecomunicazioni .																																																		
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie prevalentemente scientifiche e tecniche: elettronica, elettrotecnica, telecomunicazioni, disegno tecnico, chimica, fisica, biologia, informatica, tecnologia e progettazioni. Corso ECDL.																																																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.S.I.S. "F. Solari", Via Aldo Moro, 33028 Tolmezzo																																																		
Capacità e competenze personali																																																			
Madrelingua(e)	Italiano e Friulano																																																		
Altra(e) lingua(e)																																																			
Autovalutazione																																																			
Livello europeo (*)																																																			
Lingua Tedesco																																																			
Lingua Inglese																																																			
Lingua Francese																																																			
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td></tr><tr><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td></tr><tr><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B2</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio																																										
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio																																										
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio																																										
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																																																		
Capacità e competenze sociali	Contatto umano e buone capacità comunicative. Buone capacità relazionali sviluppate principalmente in ambito scolastico, associativo e sportivo. Abitudine a interagire con persone provenienti da diversi settori di attività (enti e istituzioni locali, imprese, tecnici e professionisti, artisti, ecc.).																																																		
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative e di gestione di progetti autonomi o di squadra, anche in presenza di situazioni di stress e scadenze stringenti (chiusura giornale, tempi radiofonici, ecc.). Padronanza delle principali tecniche di comunicazione efficace nelle relazioni professionali, di problem solving in un gruppo di lavoro, di negoziazione e di public speaking. Buone capacità di sintesi e di esposizione.																																																		
Capacità e competenze tecniche	Approfondite conoscenze in ambito giuridico e amministrativo sviluppate nel percorso di studi e nelle esperienze professionali a carattere volontario. Buona conoscenza dell'ordinamento della autonomie locali (tesi di laurea dedicata alle <u>forme di associazionismo e di razionalizzazione intercomunale</u>, in particolare sulle Unioni dei Comuni). Buona conoscenza delle principali fonti di finanziamenti/contributi a carattere locale, provinciale, regionale, comunitario. Approfondita conoscenza delle attività e delle funzioni dei principali enti locali della Regione (Provincia di Udine, Comunità montane, Associazione intercomunale) e delle diverse associazioni di categoria dei lavoratori e dei datori di lavoro, ottima conoscenza della realtà associativa locale (Proloco, associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali).																																																		
Capacità e competenze informatiche	Uso frequente del PC, ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ...). Outlook Express, Internet Explorer, Adobe Photoshop.																																																		

Altre capacità e competenze	Moderatore in una serie di eventi a carattere locale. Capacità e competenze tecniche in qualità di elettricista. Buona manualità e senso pratico.
Patente	B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Data	Febbraio 2020
Firma	