

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Matteo  
Cognome: Montalti  
Data di nascita: 22 Agosto 1982  
Nazionalità: Italiana

Residenza: Faenza, Via Gianna Boschi n. 42/2  
Cellulare: +39 335 1004793  
E-mail: matteo.montalti@gmail.com  
Pec: matteo.montalti@postecert.it



Obblighi di leva: Esente a seguito dell'ultima riforma del 2004 relativa alla cessazione del servizio di leva obbligatorio.

Patenti e mezzi: In possesso di patente automobilistica (Cat. B) e auto munito.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Tipo di impiego: Istruttore Direttivo D/1 assunto a tempo indeterminato.  
Presso: Area Servizi Generali – Comune di Russi – Piazza Farini 1 – 48026 Russi – Tel. 0544 587611.  
Periodo: Da agosto 2017 ad oggi.  
Ruolo: Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi (dal 01/04/2020), Vice Responsabile Area Servizi Generali (dal 01/04/2020), Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione per il Comune di Russi (dal 26/09/2017).  
Mansioni principali: Attività di gestione documentale: protocollazione, fascicolazione, conservazione sostitutiva, gestione archivio corrente e di deposito;  
Attività di segreteria: assistenza agli organi istituzionali, adempimenti connessi alla preparazione e allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, albo pretorio, deposito atti, segreteria particolare del Sindaco, celebrazioni istituzionali;  
Attività informatiche: acquisto di hardware e software, rinnovo dei contratti di manutenzione e gestione di banche dati e applicativi informatici, coordinamento dei processi interni nell'introduzione di nuove tecnologie, assistenza tecnica informatica di primo e secondo livello, amministratore di sistema e dei software in uso nell'ente, coordinamento degli sportelli LepidaID per il rilascio dell'identità digitale SPID per conto di Lepida;  
Altre attività: adempimenti connessi alla privacy e al rispetto della trasparenza amministrativa.  
Applicativi utilizzati: Akropolis (gestione documentale), Sybak (contabilità), piattaforme di acquisto per la pubblica amministrazione (Mepa, Intercent-ER).

Tipo di impiego: Istruttore Amministrativo C/1 assunto a tempo indeterminato.  
Presso: Servizio Personale e Organizzazione – Unione della Romagna Faentina - Piazza del Popolo, 31 - 48018 Faenza - Tel. 0546 691244.  
Periodo: Da novembre 2016 ad agosto 2017.  
Mansioni principali: Rilevazione presenze e assenze, adempimenti in materia di infortuni e visite fiscali, gestione approvvigionamento del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti mediante l'utilizzo di Day Ticket Restaurant.  
Applicativi utilizzati: Diapason e Diapason Online (gestione presenze), PAF (fatturazione elettronica), ADS (gestione documentale), pacchetto Office.

Tipo di impiego: Istruttore Amministrativo C/1 assunto a tempo indeterminato.  
Presso: Area Affari Generali - Comune di Russi - Piazza Farini, 1 - 48026 Russi - Tel. 0544 587611.  
Periodo: Da gennaio 2010 a novembre 2016.  
Mansioni principali: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione (analogica e digitale), gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, albo pretorio online, preparazione delle sedute degli organi di Giunta e Consiglio.  
Applicativi utilizzati: Akropolis, Iride Web (gestione documentale), Eleonline (gestione procedure elettorali), pacchetto Office.

Tipo di impiego: Collaboratore Amministrativo B/3 assunto a tempo determinato.  
Presso: Settore Affari Generali - Comune di Cotignola - Piazza Vittorio Emanuele II, 31 - 48010 Cotignola - Tel. 0545 908836.  
Periodo: Da luglio 2008 a dicembre 2009..  
Mansioni principali: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione, gestione della corrispondenza, albo pretorio online, preparazione delle sedute degli organi di Giunta e Consiglio, segreteria del Sindaco.  
Applicativi utilizzati: IrideWeb, SiCi (gestione documentale), pacchetto Office.

Tipo di impiego: Collaboratore Amministrativo B/3 assunto a tempo determinato.  
Presso: Ufficio Protocollo e Archivio - Comune di Imola - Via Mazzini, 4 40026 Imola - Tel. 0542 602111.  
Periodo: Da gennaio 2008 a luglio 2008.  
Mansioni principali: Protocollazione, fascicolazione, archiviazione, gestione della corrispondenza.  
Applicativi utilizzati: Gs4 (gestione documentale), Sys2000 (affrancatura corrispondenza), pacchetto Office.

## FORMAZIONE SCOLASTICA

Diploma di Laurea Triennale in Informatica conseguito presso la Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali dell'università di Bologna il giorno 20 Marzo 2007 con valutazione 97/110.  
Titolo della tesi: *“Modellazione di nano-dispositivi come caso di studio per la biochimica artificiale.”*

Diploma di scuola media superiore di Maturità Scientifica conseguito presso il liceo classico Evangelista Torricelli, sezione scientifica annessa (Via S. Maria dell'Angelo 48, Faenza), il giorno 11 Luglio 2001 con valutazione 82/100.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corso di formazione organizzato dal Comune di Verona e dalla Regione Veneto *“L'archivio di deposito: allestimento e gestione”* – 26 settembre 2013.

Corso di formazione organizzato dal Comune di Padova e dalla Regione Veneto *“L'archivio di deposito dell'ente locale: la limbo a servizio”* – 04 e 11 giugno 2014.

Corso di formazione organizzato dal Comune di Venezia e dalla Regione Veneto *“La digitalizzazione dei documenti d'archivio. Progetto e realizzazione”* – 15 e 16 ottobre 2014.

Corso di formazione organizzato da Maggioli Editore *“PA digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica”* – 19 febbraio 2015.

Corso di formazione *“Il nuovo manuale di gestione”* organizzato da Maggioli Editore – 28 settembre 2015.

Corso di formazione *“La gestione del protocollo, del fascicolo informatico e dei flussi documentali alla luce delle recenti modifiche del CAD”* organizzato da Futura s.p.a. – 21 febbraio 2018.

Corso di formazione *“Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo”* organizzato da Caldarini e associati – 13 marzo 2018.

Partecipazione al seminario *“Progetti di digitalizzazione delle pratiche edilizie: aspetti metodologici e casi pratici”* organizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna – 21 marzo 2018.

Corso di formazione *“I siti web nella PA”* organizzato da Anci – 15 novembre 2018.

Corso di formazione *“Le nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per la Pubblica Amministrazione Digitale”* organizzato da Caldarini & associati – 7 aprile 2021.

## CAPACITA' E COMPETENZE

Ottima conoscenza dei processi gestionali e dei flussi documentali all'interno dell'ente locale con particolare riferimento al ciclo di vita del documento amministrativo analogico e digitale (dalla formazione alla conservazione).

Ottima conoscenza dei principali software in uso nella pubblica amministrazione con particolare riferimento agli applicativi di gestione documentale e al loro interfacciamento, sia con applicativi verticali intra-ente (sportello unico, contabilità, ecc.), sia con applicativi esterni (sistema di interscambio per fatturazione elettronica, sistema di conservazione Parer, ecc.).

Attitudine al problem solving e capacità di lavorare in situazioni di stress derivanti dall'esperienza maturata in uffici con organico ridotto ed elevata diversificazione delle funzioni conferite ove si è sempre resa necessaria una strategica definizione delle priorità e un'efficace ripartizione del carico lavorativo, sia a livello individuale che di risorse umane conferite in gestione.

#### LINGUE CONOSCIUTE

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B2	B2

#### FORMULA DI CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto, Matteo Montalti, autorizzo il trattamento dei dati personali ivi contenuti ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice della privacy – Testo unico sulla Privacy della Repubblica Italiana”, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

#### AUTOCERTIFICAZIONE IN MERITO ALLA VERIDICITA' DELLE INFORMAZIONI

Dichiaro altresì di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che le informazioni riportate in questo curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Faenza, li 18/11/2022

Matteo Montalti

