

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sbordoni Luca
Data di nascita	14/05/1964
Qualifica	Funzionario Amministrativo - Cat. D3-D6
Amministrazione	Comune di Terni
Incarico attuale	Titolare di Posizione Organizzativa di Direzione. Responsabile dell'Ufficio operativo: Formazione - Relazioni sindacali - Contenzioso - Previdenza - Servizio sostitutivo mensa della Direzione Personale - Organizzazione
Numero telefonico ufficio	0744/549686
Fax dell'ufficio	0744/549694
E-mail istituzionale	Luca.sbordoni@comune.terni.it
Cellulare	██████████

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in Scienze Economiche e Bancarie presso L'università degli Studi di Siena - Tesi in Scienza delle Finanze su: <i>"Problemi di finanza locale nell'analisi teorica e nell'esperienza italiana"</i>.- Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il 2° Liceo Scientifico Statale di Terni.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di lingua inglese di livello <i>"intermediate"</i>, conseguito a seguito di frequenza ad un corso di durata biennale presso l'Istituto <i>Inlingua School of languages</i> di Terni.- Idoneità conseguita a seguito di partecipazione al Concorso Pubblico per titoli ed esami, prot. n. 57041 (G.U. del 7.12.1995), indetto dal Comune di Terni per la copertura di 3 posti di Funzionario Ragioneria.
Esperienze professionali	Dal 1° settembre 1990 assunto a tempo indeterminato dal

CURRICULUM VITAE

Incarichi ricoperti

Comune di Terni, essendo risultato tra gli idonei in graduatoria nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti di **Segretario Amministrativo**. Assegnato all'Ufficio Previdenza - Rendite - Assistenza della Direzione Risorse Umane.

Da maggio a ottobre 1994 incarico della durata di sei mesi presso la segreteria dell'Assessorato all'Industria, Artigianato e Agricoltura del comune di Terni per la partecipazione al gruppo di lavoro coordinato dall'Assessore, Prof. Adriano Nenz, per garantire le funzioni relative alla delega al sostegno della PMI locale, in particolare sulle procedure di accesso ai finanziamenti a livello europeo e regionale.

Dal 5 febbraio 1996 nominato **Funzionario Amministrativo** responsabile dello stesso Ufficio Previdenza - Rendite - Assistenza, essendo risultato tra gli idonei in graduatoria nel concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 5 posti di Funzionario Amministrativo.

Dal 2 novembre 1998 acquisite le competenze relative alla gestione delle posizioni assicurative obbligatorie INAIL contro gli infortuni sul lavoro ed alle procedure riguardanti la gestione degli infortuni sul posto di lavoro e delle malattie professionali;

Dal 1° gennaio 2004 Titolare di **Posizione Organizzativa di Staff** per la razionalizzazione dei procedimenti relativi al sistema previdenziale e pensionistico.

Dal 1° marzo 2009 al 31/03/2016 Titolare di **Posizione Organizzativa di Direzione**, come Responsabile dell'Ufficio operativo Previdenza - Rendite - Assistenza, presso la Direzione Personale - Organizzazione.

Dal 1° febbraio 2017 Titolare di **Posizione Organizzativa di Direzione**, come Responsabile dell'Ufficio operativo Formazione - Relazioni sindacali - Contenzioso - Previdenza - Servizio sostitutivo mensa, sempre presso la Direzione Personale - Organizzazione.

Dal 30 ottobre 2012 Incaricato di svolgere la funzione di Preposto alla sicurezza nei luoghi di lavoro presso la Direzione personale - Organizzazione (D.Lgs.vo 81/2008 e s.m.).

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

In generale: Conoscenza di Windows XP, Office 2007. In possesso dell'Attestato di frequenza al corso di informatica "Uso del computer e sistemi operativi", della durata di 18 ore presso il Centro Elettronico del Comune di Terni il 23 maggio 1996 e dell'Attestato di frequenza al corso di "Informatica di base, Office automation, Internet e Servizi", della durata di 116 ore, rilasciato dal CMM di Terni il 2.07.2008, riportando in ogni modulo la valutazione di "ottimo".

Con attinenza professionale: Conoscenza ed utilizzo dei programmi applicativi

INPS: "Pensioni S7", "S7web" e "D7web", applicativo "Passweb per la gestione della posizione assicurativa dei dipendenti del Comune di Terni, e il trattamento dei dati previdenziali ai fini pensionistici dei dipendenti dell'Ente con procedura di comunicazione online al database INPS.

INAIL: "servizi online" per la gestione delle comunicazioni, delle denunce di infortunio e di malattia professionale e del "Fascicolo aziende" per l'autoliquidazione periodica dei premi assicurativi.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

In possesso di numerosi attestati di frequenza a corsi di specializzazione:

- "Le nuove norme e gli adempimenti previdenziali delle ex Casse Pensioni degli Istituti di Previdenza", rilasciato dal Comune di Terni in seguito a Seminario dell'11 e 12 aprile 1994;
- "Le nuove procedure per il riconoscimento della causa di servizio e per la concessione dell'equo indennizzo: D.P.R. 349/94, L. 724/94", rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca il 17 e 18 maggio 1995;
- "La disciplina del rapporto di lavoro", rilasciato dalla Scuola di Management Università "Luiss Guido Carli" di Roma il 26 e 27 febbraio 1996;
- "La riforma del sistema pensionistico L. 335/95 e legislazione delegata", rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca il 18 aprile 1996;
- "Il calcolo del trattamento provvisorio di pensione e la riforma del sistema previdenziale", rilasciato dal Centro Studi I.S.C.E.A. di Napoli il 22 maggio 1996;

CURRICULUM VITAE

- *“La riforma pensionistica”* (corso modulare di 80 ore), rilasciato dal Centro Studi I.S.C.E.A. di Napoli dal 19 settembre al 27 novembre 1996;
- *“Corso di formazione e qualificazione per il personale addetto agli uffici previdenza su personal computer”*, per la durata di due giorni, rilasciato da IGS Formazione di Milano il 19 e 20 novembre 1998;
- *“Seminario Euro”*, rilasciato dal Comitato Euro Provinciale di Terni il 10 dicembre 1998;
- *“La procedura automatizzata PENSIONI SUBITO”*, della durata di due giorni, rilasciato da IGS Formazione di Milano il 19 novembre 1999;
- *“L’ordinamento dell’INAIL e gli adempimenti delle Amministrazioni Pubbliche”*, rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma il 30 e 31 ottobre 2000;
- *“Previdenza Complementare e T.F.R.”*, rilasciato dall’INPDAP Sede di Perugia, il 18 dicembre 2000;
- *Il nuovo Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n.267 del 18/08/2000)*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica *“Villa Umbra”* di Perugia il 10 settembre 2001;
- *“Le tematiche applicative dei contratti collettivi di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali”*, rilasciato dall’ARAN e dal Comune di Terni il 26 novembre 2001;
- *“La liquidazione della pensione in modalità definitiva”*, rilasciato dall’INPDAP in data 2 marzo 2004;
- Corso di approfondimento della procedura *“applicativo Passweb”* per la gestione online delle posizioni assicurative dei dipendenti iscritti all’INPDAP;
- *“La comunicazione per l’integrazione nelle organizzazioni complesse”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica *“Villa Umbra”* di Perugia il 20 dicembre 2007;
- *“Il Decreto attuativo della legge 15/2009 (Brunetta) prime valutazioni ed impatti negli Enti Locali”*, rilasciato dal Centro Studi Formazione e Consulenza *“Gierre Servizi”* di Viterbo il 16 novembre 2009;
- *“Le novità nella contrattazione collettiva dopo la riforma della Pubblica Amministrazione”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica *“Villa Umbra”* di Perugia il 27 gennaio 2010;
- *“D.l. n.98/2011 – Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica *“Villa Umbra”* di Perugia il 21 luglio 2011;
- *“Tutte le novità in materia previdenziale”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica *“Villa Umbra”* di Perugia il 10 novembre 2011;

CURRICULUM VITAE

- *“Le nuove modalità di gestione delle denunce mensili e ricadute sui trattamenti pensionistici”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Perugia l’11 ottobre 2012;
- *“La Previdenza complementare nel pubblico impiego – il fondo pensione PERSEO”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Perugia il 19 novembre 2012;
- *“Corso di Alta Formazione per incaricati di Posizione Organizzativa: ruolo, responsabilità e gestione delle risorse”*, rilasciato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica “Villa Umbra” di Perugia, dal settembre 2012 - gennaio 2013.