

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCA MONDIN**
Indirizzo **OLEVANO DI LOMELLINA (PAVIA)**
Telefono **0382 995608**
E-mail **lmondin@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **29.05.1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16 OTTOBRE 2023 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sannazzaro de' Burgondi - Provincia di Pavia**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo – titolare di incarico di Elevata Qualificazione quale Responsabile della Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari generali**

- Date (da – a) **DAL 7 GIUGNO 2009 AD OGGI (RICONFERMATO IL 25 MAGGIO 2014 E IL 27 MAGGIO 2019)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Olevano di Lomellina - Provincia di Pavia**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Sindaco**

- Date (da – a) **DAL 16/12/2019 AL 15/10/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Capo di Gabinetto del Sindaco**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto nell'attività del Sindaco di Pavia nelle sue funzioni amministrative e politico – istituzionali. In particolare curo le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporto il Sindaco in occasione di incontri, manifestazioni ed eventi. Mi interfaccio con tutti gli uffici e i servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.**

- Date (da – a) **DAL MAGGIO 2010 AL MAGGIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Polo logistico integrato di Mortara S.P.A**
- Tipo di azienda o settore **Logistica**
- Tipo di impiego **Consigliere di amministrazione**

- Date (da – a) **DAL 01/10/2008 AL 31/01/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Collaboratore del Settore Tutela ambientale – U.O.C. Sviluppo Sostenibile**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupato principalmente di Contabilità ambientale e dei processi di Agenda 21 provinciale.

Nello specifico:

- Rendicontazione annuale delle spese del Settore Tutela ambientale della Provincia sotto forma delle varie azioni tematiche ambientali (aria, acqua, energia, rifiuti, suolo,...);
- Predisposizione del piano dei costi al fine della Pianificazione strategica;
- Interlocuzione con i responsabili amministrativi e politici del Settore provinciale;
- Responsabile della redazione del secondo Rapporto sullo stato dell'ambiente della Provincia di Pavia (2009);
- Raccolta, attraverso una banca dati, degli indicatori fisici ambientali suddivisi per tipologia (Acqua, Aria, Energia, Rifiuti, Suolo, Socio economici,...);
- Coordinamento dei Tavoli di Agenda 21 provinciale;
- Redazione di output di comunicazione.

- Date (da – a) **DAL MAGGIO 2006 ALL'OTTOBRE 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CLIR S.P.A.**
- Tipo di azienda o settore **Società a capitale interamente pubblico che si occupa della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti**
- Tipo di impiego **Consigliere d'amministrazione**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Date (da – a) Dal 2003 al 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di economia – Università degli studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in scienze economiche – Percorso Economia e strategie di mercato
Il Corso di laurea che ho sostenuto prevedeva la presenza di materie economiche, statistico-quantitative ma anche economico aziendali e di marketing, analisi di mercato.
- Qualifica conseguita Laurea in scienze economiche
- Capacità di espressione orale BUONO

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Le mie esperienze come Capo di Gabinetto del Sindaco di Pavia, di consigliere d'amministrazione di Clir s.p.a., di consigliere d'amministrazione di Polo logistico integrato di Mortara s.p.a. e soprattutto quella di Sindaco di Olevano di Lomellina mi hanno permesso di acquisire capacità e competenze relazionali e di lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CORSI CONSEGUITI

Patente europea del computer ECDL

Utilizzo quotidiano di Windows e dei componenti del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook e di Internet Explorer.

PATENTE O PATENTI Automobilistica - Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Olevano di Lomellina, 20.01.2025