

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Mattia Premazzi

Indirizzo

Via G. Cantore, 1

Telefono

Fax

E-mail

sindaco@comunevenegonoinferiore.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

03 novembre 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'anno 2002 ad oggi

PREMA SRL

Real estate

Socio con carica di amministratore delegato

Ricopro la carica amministrativa e di legale rappresentanza della società PREMA SRL, adoperandomi in una logica imprenditoriale di sviluppo che ha portato alla creazione anche di società partecipate/ controllate per la realizzazione di alcune iniziative di sviluppo e realizzazione immobiliare. Curo in particolar modo gli aspetti economici aziendali, dalla stesura dei piani finanziari per le iniziative immobiliari, ai rapporti con gli istituti di credito ed i fornitori nell'ottica di una visione strategica del business che porta al controllo del processo decisionale. Inoltre mi occupo della gestione amministrativa e dei rapporti contrattuali di locazione degli immobili di proprietà della società.

Infine mi occupo dei rapporti commerciali con il mercato estero, di alcune società partecipate.

Dall'anno 2004 ad oggi

Comune di Vengono Inferiore (VA)

Pubblica amministrazione

Assessore ai Lavori Pubblici

Responsabilità politica ed amministrativa in merito all'area dei lavori pubblici del Comune di Vengono Inferiore con particolare responsabilità in merito alla programmazione e scelta degli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

interventi da realizzare anche in relazione alla copertura finanziaria, e alla programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente.

Dall'anno 2001 al 2002

Probest service spa

Società di consulenza gruppo UCIMU

Dipendente

Faccio parte di un team che progetta interventi di consulenza e formazione aziendale per i livelli direzionali, con lo scopo di implementare un processo di sviluppo organizzativo attraverso la formazione; mi occupo in particolare della gestione economica dei progetti dalla fase di presentazione dell'offerta al cliente sino alla chiusura dell'intervento anche attraverso la gestione dei finanziamenti pubblici alle aziende per gli interventi erogati.

Dall'anno 2000 al 2004

Società cooperativa mdf arl

Commerciale alimentare

Socio amministratore

Sono tra i fondatori ricoprendo le cariche amministrative della società che nasce dalla trasformazione e sviluppo dell'attività familiare, l'azienda si occupa della commercializzazione e vendita di prodotti legati all'industria alimentare delle materie prime.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994-1999

Libero Istituto Universitario Carlo Cattaneo LIUC - facoltà ECONOMIA AZIENDALE

2001-2002 LIUC Master Universitario Direzione del personale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Economia aziendale, organizzazione del lavoro, Finanza aziendale

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE - Master in direzione del personale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in economia aziendale 93/110

Master in direzione del personale 103/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Spiccata sensibilità per tutti gli aspetti economici organizzativi e commerciali delle attività produttive ed imprenditoriali, in modo particolare per quelli inerenti al settore immobiliare.

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali con altre persone nell'ambiente lavorativo e sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative e di coordinamento in particolare nei confronti di tutte le persone che con me collaborano su vari progetti e iniziative, attraverso la continua volontà e capacità di motivare e coinvolgere le risorse sulle iniziative intraprese per sfruttare al meglio le potenzialità di tutti i soggetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di tutti i sistemi informatici di uso comune ed in particolare degli applicativi office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buone capacità e competenze nell'ambito delle attività sportive.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati qui contenuti ai sensi del D.Lgs. 196-2003