

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ILIJASIC MARCO

0131/949.235

m.ilijasic@comune.valenza.al.it Pec: tributi@cert.comune.valenza.al.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Qualifica professionale
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08.07.1996 al 31.12.2006

Comune di Tortona

Settore Servizi Finanziari

Coordinatore (istruttore direttivo ex 7^{liv.})

- 1) addetto alla gestione dell'ICI (attività di accertamento/rimborso/contenzioso/ruoli coattivi)
- 2) coordinamento del personale sottoposto (mediamente n.1-2 unità)
- 3) ulteriori mansioni per un periodo pari a n. 9 mesi a seguito di attribuzione di Posizione Organizzativa presso l'ufficio acquisti in temporanea sostituzione del funzionario titolare in aspettativa volontaria:
 - a- direzione e coordinamento del personale sottoposto (n.2 unità)
 - b- avvio, gestione e conclusione di circa n. 10 procedure di gara sotto soglia riguardanti varie forniture di beni/servizi di natura provveditoriale
 - c- avvio, gestione e conclusione di n. 1 procedura di gara sopra soglia comunitaria riguardante la fornitura di derrate alimentari

- Date (da – a)

Dal 01.01.2007 al 28.02.2010 (a seguito di trasferimento mediante mobilità volontaria dal Comune di Tortona al Comune di Valenza)

Comune di Valenza

Settore Servizi Finanziari

Coordinatore (istruttore direttivo ex 7^{liv.})

- Principali mansioni e responsabilità

- 1) responsabile dell'ufficio tributi, direzione e coordinamento del personale sottoposto (mediamente n. 3-4 unità)
- 2) redazione proposte di delibere e determinazioni dirigenziali
- 3) gestione rapporti con l'allora Concessionario Nazionale della Riscossione
- 4) organizzazione e gestione attività di verifica ed accertamento
- 5) organizzazione e gestione rimborsi e contenziosi

- Date (da – a) Dal 01.03.2010 (a seguito di concorso indetto dal Comune di Valenza)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valenza
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Funzionario cat. D3 titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) responsabile dell'ufficio tributi, direzione e coordinamento del personale sottoposto (mediamente n. 4-5 unità)
 - 2) attribuzione della qualifica di funzionario responsabile dei vari tributi
 - 3) redazione proposte di delibere e determinazioni dirigenziali
 - 4) gestione rapporti con l'allora Concessionario Nazionale della Riscossione
 - 5) organizzazione e gestione attività di verifica ed accertamento
 - 6) organizzazione e gestione rimborsi e contenziosi
 - 7) sostituzione del Dirigente di Settore in caso di sua assenza o impedimento
 - 8) controllo di gestione: ciclo della performance-controllo strategico-controllo qualità dei servizi-referto annuale del controllo di gestione
 - 9) Rup nelle varie procedure di gara, sopra soglia comunitaria, per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali

- Date (da – a) Dal 01.02.2024 al 31.12.2025 (a seguito di superamento di apposite selezioni e in aggiunta rispetto al mio impiego presso il Comune di Valenza)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Attività di consulenza e affiancamento nell'area dei tributi locali nei confronti di piccoli Comuni con meno di 5.000 abitanti
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Anno 1987: conseguimento del diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso l'Istituto "Dante Alighieri" di Tortona
 - Anno 1995: conseguimento della Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Pavia, con tesi in ragioneria e contabilità degli Enti Locali: "*Il Comune di Tortona e le sue opere pubbliche negli ultimi 20 anni: un'analisi finanziaria*"
 - Anno 1995: attestato di partecipazione al "VIII Corso di aggiornamento in discipline economico/giuridico/aziendale" tenutosi presso l'Università degli Studi di Pavia per una durata complessiva di 30 ore
 - Anno 1995: autore di una pubblicazione, avvenuta a cura del Dipartimento di Ricerche Aziendali dell'Università degli Studi di Pavia intitolata: "Programmazione e controllo di gestione nei Comuni secondo il D.Lgs. 25.02.1995, n. 77"
 - Anno 1996: corso di "Operatore programmatore" (nozioni fondamentali di teoria inerenti il funzionamento del p.c. – applicativi word / excel / cad)
 - Anno 1997: conseguimento del diploma/borsa di studio "A. Barenghi", conferito dalla Società Storica Pro lulia Dertona, riguardante la propria tesi di laurea avente ad oggetto il contesto tortonese
 - Anni dal 1996 ad oggi: conseguimento di numerosi attestati di partecipazione a vari corsi di aggiornamento professionale (materie amministrative / tributarie riguardanti i Comuni)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

Pagina 3 - Curriculum vitae di
ILIJASIC Marco

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CROATO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

IN GENERALE BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE NEL CORSO DEI VARI ANNI DI ATTIVITÀ LAVORATIVA. RICERCA DEL COSTANTE OBIETTIVO DI CREARE UN CONTESTO LAVORATIVO CHE CONSENTA AD OGNUNO, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICA E DAL RUOLO OCCUPATO, DI ESPRIMERE LE PROPRIE POTENZIALITÀ AI MASSIMI LIVELLI POSSIBILI.

DAL 02 FEBBRAIO 2024, INOLTRE, STO SVOLGENDO L'INCARICO DI ESPERTO TERRITORIALE SENIOR NELL'AMBITO TEMATICO "RISCOSSIONE TRIBUTI ED ENTRATE". AL MOMENTO SONO STATI CHIUSI 18 INTERVENTI CON BUONA/OTTIMA SODDISFAZIONE DEGLI ENTI SEGUITI. NEL CORSO DI TALE PROGETTO HO SVILUPPATO ULTERIORI ESPERIENZE, ANCHE IN TERMINI RELAZIONALI, NELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI IN TEAM CON ALTRI COLLEGHI.

ATTITUDINE AL LAVORO PER OBIETTIVI CON COSTANTE RICERCA E UTILIZZO DELLA LEVA MOTIVAZIONALE PER TUTTI I COLLABORATORI COINVOLTI, NEL RISPETTO DELLA DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE STANZIATE E DISPONIBILI. PROPENSIONE ALL'UTILIZZO, OVE POSSIBILE, DI EVENTUALI FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI NELL'OTTICA DELLA MASSIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DEI RISULTATI.

A DECORRERE DALL'ANNO 2010 SONO STATO DESIGNATO DAL COMUNE DI VALENZA QUALE FUNZIONARIO RESPONSABILE D'IMPOSTA, E CIOÈ QUALE FUNZIONARIO A CUI SONO ATTRIBUITI I POTERI PER L'ESERCIZIO DI OGNI ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DEI VARI TRIBUTI COMUNALI. I RELATIVI RISULTATI CONSEGUITI NEL CORSO DEGLI ANNI, RAPPRESENTATI DAL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEI VARI OBIETTIVI ASSEGNATIMI PER LO PIÙ IN TERMINI DI RECUPERI TRIBUTARI, SONO SEMPRE STATI SODDISFACENTI.

DISCRETA CONOSCENZA DEI SOFTWARE DI MAGGIOR UTILIZZO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

indicate.

PATENTE O PATENTI	Patente cat. A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]