

Il sottoscritto consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità

<p><b>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</b></p> 	
<p><b>Cognome e Nome</b></p>	<p><b>P I Z Z A T O   S T E F A N O</b></p>
<p>Indirizzo Telefono PEC Nazionalità e Stato Civile Data di nascita</p>	<p>Italiana  10/03/1965</p>
<p><b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b></p>	
<p>Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto</p>	<p>DAL 1° NOVEMBRE 2020 AD OGGI <b>COMUNE DI ROMA</b> Pubblica Amministrazione <b>DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO</b> Tempo indeterminato 1^ Unità Organizzativa della 3^ Direzione della Ragioneria Generale (a seguito di avviso pubblico - trasferito per mobilità volontaria) Coordinamento di un gruppo di 14 collaboratori</p> <p><b>Principali attività:</b> Analisi, studio della normativa specifica, vigilanza contabile sugli atti ricevuti dai dipartimenti (proposte di delibera di Assemblea capitolina e di Giunta capitolina; determinazioni di accertamento di entrata, di impegno di spesa, di liquidazione della spesa; firma ordinativi d'incasso e mandati di pagamento); rapporto ed assistenza ai Commissari ad Acta, nominati dal TAR, monitoraggio dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese, verifiche di cassa degli Economi dei delle varie strutture, verifica convenzioni urbanistiche e oneri di urbanizzazione a scomputo, assistenza all'Assemblea capitolina per eventuali emendamenti alle proposte di delibera provenienti dai Dipartimenti vigilati, al fine dell'espressione del parere di regolarità contabile, dei seguenti Dipartimenti Capitolini: 1=Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza; 2=Dipartimento sicurezza e protezione civile; 3=Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; 4=Dipartimento Sviluppo economico e Attività produttive; 5=Dipartimento partecipate – Gruppo Roma Capitale, con esclusione degli atti che afferiscono al rapporto partecipativo con le Società, Enti e Organismi partecipati del Gruppo, in capo alla 5^ Direzione; =Ufficio di Scopo Condonò =Ufficio di scopo Tevere;</p>
<p>Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto</p>	<p>DAL 1° AL 31 LUGLIO E DAL 16 AL 31 AGOSTO 2021 <b>COMUNE DI ROMA</b> Pubblica Amministrazione <b>DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO</b> Tempo indeterminato <u>Interim non formalizzato con specifico atto protocollato</u> della 3^ Unità Organizzativa della 2^ Direzione della Ragioneria Generale “Controllo contabile sugli atti dei seguenti Municipi”: =Municipio VI =Municipio VII =Municipio XI =Municipio XII Coordinamento di un gruppo di 14 collaboratori dal 16 AGOSTO AL 3 SETTEMBRE 2021</p>

	<i>Interim non formalizzato con specifico atto protocollato</i> della 3 <sup>^</sup> Direzione, della 5 <sup>^</sup> UO “Controllo atti Dipartimenti” e della 6 <sup>^</sup> UO della 3 <sup>^</sup> Direzione della Ragioneria Generale “Controllo atti Dipartimenti e fiscalità passiva”: Coordinamento di un gruppo di circa 45 collaboratori
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 1° OTTOBRE 2019 AL 31 OTTOBRE 2020 <b>REGIONE LAZIO</b> Pubblica Amministrazione <b>DIRIGENTE RESP. AREA TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE</b> Tempo determinato AREA TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (art. 19, comma 5bis, d.lgs. 165/2001, a tempo pieno e determinato) Coordinamento gruppo di 20 collaboratori  <b>Principali attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo, di concerto con l'Amministrazione e con il Direttore di Dipartimento, della proposta di programmazione triennale della spesa del personale della Regione Lazio, in relazione al preventivo fabbisogno espresso dai Direttori dei Dipartimenti Regionali, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, della sostenibilità finanziaria in correlazione agli indicatori del bilancio;</li> <li>• predisposizione delle previsioni di spesa del personale triennale, in considerazione dei nuovi principi contabili applicati armonizzati, per i dipendenti della Giunta Regionale (circa 4.700), previsioni di calcolo predisposte includendo anche le previsioni delle nuove assunzioni del triennio;</li> <li>• adeguamento delle previsioni di spesa del personale triennale, in considerazione degli aggiornamenti intervenuti in corso dell'esercizio finanziario;</li> <li>• controllo preventivo, propedeutico all'inserimento nelle previsioni di bilancio, delle singole voci di spesa: retribuzione tabellare, assegni, indennità varie, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, contributi sindacali; retribuzione individuale di anzianità; Irapp, ritenute Irpef, contributi Cpdel, Inadel, Inps, Ssn, Inail);</li> <li>• stima finanziaria della spesa dei rinnovi contrattuali e dei diversi istituti economici disciplinati dai CCNL e CCDI; calcolo del risparmio della spesa sulla base delle previsioni triennali di cessazione del personale;</li> <li>• elaborazione, quadratura e corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante cedolini dello stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL;</li> <li>• gestione e monitoraggio mensile della spesa del personale;</li> <li>• predisposizione di eventuali richieste di variazioni di bilancio inerenti la spesa del personale;</li> <li>• corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;</li> <li>• valutazione della performance del personale assegnato;</li> <li>• gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione, consultazione);</li> <li>• assistenza tecnico giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella discussione e predisposizione delle ipotesi del Contratto Decentrato Integrativo comparto funzioni locali e area funzioni locali;</li> <li>• gestione fiscale e previdenziale della retribuzioni del personale dipendente, assimilato e degli amministratori;</li> <li>• previsione, gestione, monitoraggio e rendicontazione della spesa relativa al lavoro straordinario;</li> <li>• studio e analisi dei contratti collettivi nazionali del lavoro “comparto funzioni locali” e “area funzioni locali” per il calcolo e l'applicazione degli istituti contrattuali;</li> <li>• utilizzo delle procedure della gestione stipendiale del sistema informatico Mef-Stp (Noipa) e delle procedure informatiche della società informatica Engineering Roma ;</li> <li>• vigilanza e controllo sugli atti di liquidazione degli incentivi (art. 113 D.Lgs. 50/2016) predisposti dalle strutture preposte, finalizzati alla erogazione degli incentivi ai dipendenti interessati;</li> <li>• vigilanza e controllo delle variazioni mensili dei dati economici della retribuzione, dei conguagli fiscali e delle trattenute volontarie e relativa quadratura;</li> <li>• calcolo propedeutico per la costituzione del fondo risorse decentrate del personale non dirigente;</li> <li>• calcolo propedeutico per la costituzione del fondo risorse decentrate del personale dirigente;</li> <li>• sviluppo e stesura delle proposte e delle ipotesi di piattaforme di accordo di CCDI per la delegazione trattante, inerenti il rendiconto dell'anno precedente, tenendo conto delle prescrizioni derivanti dall'ispezione del Mef, inerenti la definizione dell'utilizzo delle risorse decentrate dell'anno in corso, per l'attività di contrattazione decentrata integrativa per il personale non dirigente e dirigente;</li> <li>• predisposizione della relazione illustrativa, della relazione tecnico-finanziaria; acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla compatibilità economico-finanziaria della spesa prevista dall'accordo, sia per il personale non dirigente che dirigente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione della proposta di delibera di giunta di autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo annuale;</li> <li>• coordinamento degli adempimenti dei versamenti contributivi e fiscali (mod. 770);</li> <li>• coordinamento dell'attività di recupero delle somme erogate ai dipendenti e non dovute per vari motivi;</li> <li>• predisposizione delle controdeduzioni ed applicazioni delle prescrizioni contenute nei verbali degli Ispettori del Mef, a seguito di ispezione ministeriale e relative alla spesa del personale e ai fondi risorse decentrate;</li> <li>• coordinamento dell'esecuzione dei provvedimenti di pignoramento e delle sentenze di condanna della Corte dei conti nei confronti dei dipendenti;</li> <li>• relazione con la Corte dei conti ed il Ministero delle Finanze in materia di spesa del personale, istituti contrattuali e relativi adempimenti;</li> <li>• relazione ed ausilio al collegio dei revisori dei conti, per quanto riguarda il parere sulla spesa del fabbisogno triennale del personale, il parere sui fondi relativi alla contrattazione decentrata e per gli altri adempimenti stabiliti dalla vigente normativa;</li> <li>• componente di parte pubblica della delegazione trattante;</li> <li>• coordinamento, con la Direzione Bilancio, per il riscontro del monitoraggio mensile sullo stato di realizzazione della spesa del personale in base alle previsioni iniziali;</li> <li>• sviluppo analitico e conseguenti adempimenti economici relativi all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali;</li> <li>• istruttoria e predisposizione delle proposte di delibera di Giunta e delle conseguenti determinazioni dirigenziali riguardanti i vari istituti contrattuali del personale a tempo indeterminato, determinato, art. 90 e qualsiasi altro rapporto di lavoro flessibile dipendente dall'Ente;</li> <li>• coordinamento della redazione del Conto annuale della spesa del personale e relazione allegata (d.lgs. 165/2001);</li> <li>• controllo della spesa del personale art. 90 – diretta collaborazione;</li> <li>• coordinamento, redazione e gestione, anche per via telematica, delle varie dichiarazioni annuali e delle certificazioni di natura fiscale e previdenziale;</li> <li>• coordinamento compilazione e invio mensile denunce UNIAMENS;</li> <li>• gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;</li> <li>• coordinamento gestione vigilanza ed istruttoria delle istanze per la cessione del quinto dello stipendio;</li> <li>• controllo della spesa per il personale comandato "in" ed "out";</li> <li>• controllo e vigilanza sulle questioni inerenti il personale distaccato, comandato, ecc. in merito alla corretta erogazione degli istituti contrattuali, con conseguenti eventuali recuperi;</li> <li>• studio delle proposte di delibera, degli atti ed esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, contabile, economico-sociale attinenti le materie di competenza;</li> <li>• predisposizione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;</li> <li>• supporto ai competenti organi politico-istituzionali degli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica, necessari per l'adozione dei provvedimenti e per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e della scelta delle conseguenti determinazioni,</li> <li>• formulazione di proposte, anche alternative, in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;</li> <li>• predisposizione della relazione, corredata da tabelle analitiche, per la parifica della spesa del personale per la Corte dei conti;</li> </ul>
<p>Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto</p>	<p>DAL 1° NOVEMBRE 2018 AL 31 OTTOBRE 2019  <b>COMUNE DI MARINO (RM) (ABITANTI CIRCA 45.000)</b>  Pubblica Amministrazione  DIRIGENTE AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA  Tempo indeterminato  (Trasferimento, per mobilità volontaria, dal Comune di FORLI' per ricongiungimento familiare)  Coordinamento gruppo di 25 collaboratori</p> <p><b>Principali attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo e proiezione, di concerto con Sindaco, Assessori, Segretario Generale e dirigenti, della programmazione economico finanziaria (Dup – bilancio - peg);</li> <li>• Coordinamento del procedimento inerente la predisposizione ed il controllo di tutte le proposte di delibera propedeutiche all'approvazione del bilancio di previsione,</li> <li>• coordinamento attività della gestione finanziaria delle entrate e delle spese;</li> <li>• coordinamento delle variazioni di bilancio, dell'assestamento di bilancio e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle proposte di delibera di riconoscimento dei debiti fuori bilancio</li> <li>• vigilanza preventiva sugli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa prima di apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;</li> <li>• vigilanza preventiva su tutte le proposte di delibera di giunta e di consiglio prima di rilasciare il parere di regolarità contabile;</li> <li>• supporto tecnico-amministrativo-contabile all'organo esecutivo e consiliare;</li> <li>• coordinamento del procedimento inerente la predisposizione ed il controllo di tutte le proposte di delibera propedeutiche all'approvazione del rendiconto;</li> <li>• analisi e predisposizione del piano di razionalizzazione delle società partecipate;</li> <li>• coordinamento del procedimento inerente la predisposizione ed il controllo di tutte le proposte di delibera propedeutiche all'approvazione del bilancio consolidato delle società partecipate;</li> <li>• Certificazioni di bilancio Bdap;</li> <li>• Gestione entrate a destinazione vincolata;</li> <li>• Gestione dei finanziamenti europei e relativa rendicontazione;</li> <li>• Contabilità fiscale, previdenziale, Iva;</li> <li>• Relazione e ausilio costante al collegio dei revisori dei conti per l'espletamento dei propri adempimenti;</li> <li>• Rapporti con Corte dei conti, Ministero delle Finanze, ministero dell'Interno; Regione Lazio; Città Metropolitana di Roma; Autorità varie; Guardia di Finanza;</li> <li>• Gestione ordinaria e gestione straordinaria dell'attività di controllo dell'evasione dei tributi locali; gestione dell'attività coattiva; verifica mensile andamento dei dati di competenza e di cassa;</li> <li>• Governance e rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari;</li> <li>• Servizio economale e approvvigionamenti;</li> <li>• Predisposizione delle proposte di delibera inerenti la politica fiscale locale;</li> <li>• Controllo settimanale del saldo di cassa in tesoreria;</li> <li>• Gestione finanziamenti e investimenti;</li> <li>• sviluppo, di concerto con il Sindaco, Assessori, Segretario Generale e dirigenti, della programmazione triennale della spesa del personale, in relazione al fabbisogno espresso dalle strutture dell'ente, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, della sostenibilità finanziaria in correlazione agli indicatori del bilancio, in considerazione dei nuovi principi contabili applicati armonizzati</li> <li>• rappresentanza e difesa del Comune avanti alle Commissioni tributarie per ricorsi contro provvedimenti tributari;</li> <li>• partecipazione, su richiesta, alle sedute di giunta e consiglio, con funzioni di supporto tecnico-legale-contabile; con rilascio di pareri in caso di emendamenti alle proposte in discussione all'odg;</li> <li>• rapporti con la tesoriere dell'ente, monitoraggio delle entrate e spese di cassa vincolata.</li> <li>• sviluppo, di concerto con l'Amministrazione comunale e il Segretario Comunale della programmazione triennale della spesa del personale, in relazione al fabbisogno espresso dalle strutture dell'ente, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, della sostenibilità finanziaria in correlazione agli indicatori del bilancio, in considerazione dei nuovi principi contabili applicati armonizzati</li> <li>• predisposizione per il Collegio dei Revisori degli atti propedeutici alle verifiche ordinarie trimestrali e straordinarie di cassa della tesoreria</li> <li>• aggiornamento anagrafe degli Agenti contabili, verifiche dei conti di gestione di competenza, predisposizione degli allegati per il rendiconto ed invio alla Corte dei Conti;</li> <li>• cura degli adempimenti previsti dalla vigente normativa sulla tracciabilità e sui pagamenti della PA;</li> <li>• gestione contabile delle entrate in conto capitale, compreso l'incasso degli oneri di urbanizzazione;</li> <li>• gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei rapporti con gli Istituti di credito;</li> <li>• gestione dell'impiego della liquidità extra Tesoreria;</li> <li>• gestione e controllo delle entrate a specifica destinazione;</li> <li>• gestione contabile spese in conto capitale;</li> <li>• supporto alla gestione sul portale del programma triennale delle opere Pubbliche e gestione contabile finanziaria e amministrativa delle relative variazioni in corso d'esercizio;</li> <li>• controllo economico finanziario degli organismi partecipati limitatamente agli impatti sul bilancio comunale e supporto alla predisposizione del bilancio consuntivo;</li> </ul>
Periodo	DAL 28 SETTEMBRE 2018 AL 31 OTTOBRE 2018

Datore di lavoro Tipo di azienda  Qualifica  Tipo di contratto	<p><b>COMUNE DI VITERBO (ABITANTI CIRCA 68.000)</b></p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p><b>DIRIGENTE – RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITA', ECONOMATO, SOCIETA' PARTECIPATE</b></p> <p>A tempo determinato - incarico ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000 (collocato in aspettativa senza assegni e con riconoscimento di anzianità di servizio dal Comune di FORLI')</p> <p>Coordinamento Staff di 40 collaboratori</p> <p><b>Principali attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coordinamento delle attività finanziarie, relativamente all'elaborazione del bilancio di previsione e quello consuntivo, alla programmazione economico - finanziaria, alla predisposizione del documento unico di programmazione (in precedenza della relazione previsionale e programmatica) nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.</li> <li>✓ elaborazione del documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale collocare le scelte della programmazione annuale e pluriennale;</li> <li>✓ collaborazione con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.</li> <li>✓ cura dei rapporti con i dirigenti apicali dell'ente per il coordinamento e la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse e degli interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie da assegnarsi ai dirigenti apicali.</li> <li>✓ verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti apicali dell'Ente, da inserire nel bilancio annuale e pluriennale;</li> <li>✓ predisposizione, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del documento unico di programmazione (in precedenza relazione previsionale e programmatica)</li> <li>✓ predisposizione del piano esecutivo di gestione (parte finanziaria) con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.</li> <li>✓ esame preventivo per valutare i riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, finalizzato al rilascio del parere di regolarità contabile;</li> <li>✓ esame preventivo su tutte le determinazioni dirigenziali di accertamento di entrata e di impegno di spesa per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;</li> <li>✓ elaborazione d'ufficio o su richiesta dei dirigenti apicali, delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva, anche di cassa, verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente;</li> <li>✓ elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale del bilancio;</li> <li>✓ monitoraggio/coordinamento del (sovrintende) del controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui;</li> <li>✓ adozione dei provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese;</li> <li>✓ verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.</li> <li>✓ coordinamento della redazione del Conto Annuale, della Relazione allegata e del Monitoraggio trimestrale in materia di spesa del Personale e successiva trasmissione telematica dei dati al Ministero competente.</li> <li>✓ coordinamento degli acquisti previsti dal Regolamento economale nonché tutte le attività inerenti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.</li> <li>✓ coordinamento dei rapporti con le società partecipate e controllate dal comune al fine della programmazione finanziaria, nei limiti e con le modalità stabiliti dall'apposito Regolamento sul funzionamento delle società partecipate. Sempre limitatamente alla gestione economico e finanziaria delle società;</li> <li>✓ coordinamento delle attività necessarie all'effettuazione del controllo analogo per i servizi affidati in house, fermo restando che, nella gestione delle società partecipate, ogni dirigente apicale esplica le funzioni di propria competenza relativamente ai singoli servizi affidati alla struttura di competenza;</li> <li>✓ supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo di gestione come previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.</li> </ul>
Periodo	DAL 1° MAGGIO 2018 AL 31 OTTOBRE 2018
Datore di lavoro Tipo di azienda  Qualifica	<p><b>COMUNE DI FORLI' (ABITANTI CIRCA 120.000)</b></p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p><b>DIRIGENTE RESP.LE SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE BILANCIO, INVESTIMENTI, SOCIETA' PARTECIPATE</b></p>

<p>Tipo di contratto</p>	<p>A tempo pieno ed indeterminato          Coordinamento Staff di 25 collaboratori</p> <p><b>Principali attività:</b></p> <p>gestione delle procedure per l'acquisizione di entrate correnti e registrazione in contabilità finanziaria; monitoraggio delle entrate previste, segnalazione ai dirigenti competenti di eventuali criticità rilevate          predisposizione per il Collegio dei Revisori delle verifiche trimestrali e straordinarie di cassa della tesoreria          aggiornamento anagrafe Agenti contabili, verifiche dei conti di gestione di competenza, predisposizione allegati per rendiconto e invio alla Corte dei Conti</p> <p>gestione dei titoli          verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria delle spese, anche attraverso istruttoria di delibere e determine</p> <p>gestione delle procedure per l'erogazione delle spese correnti e registrazione in contabilità finanziaria (prenotazione, impegno, liquidazione contabile, emissione mandati) e relative variazioni in corso d'esercizio          verifica situazione di Tesoreria e monitoraggio giornaliero</p> <p>adempimenti previsti dalla legge sulla tracciabilità e sui pagamenti delle PA</p> <p>gestione contabile entrate in conto capitale, compreso l'incasso degli oneri di urbanizzazione</p> <p>gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei rapporti con gli Istituti di credito</p> <p>gestione dell'impiego della liquidità extra Tesoreria</p> <p>gestione e controllo delle entrate a specifica destinazione</p> <p>gestione contabile spese in conto capitale</p> <p>supporto alla gestione sul portale del programma triennale delle opere Pubbliche e gestione contabile finanziaria e amministrativa delle relative variazioni in corso d'esercizio</p> <p>controllo economico finanziario degli organismi partecipati limitatamente agli impatti sul bilancio comunale e supporto alla predisposizione del bilancio consuntivo</p> <p>collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione contabile (DUP, bilancio di previsione, PEG, rendiconto della gestione, variazioni)</p> <p>gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e il Tesoriere</p> <p>attività di analisi delle fonti di finanziamento per gli investimenti, ricerca di nuovi strumenti finanziari e reperimento delle risorse finanziarie; monitoraggio dell'indebitamento</p> <p>monitoraggi dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese</p> <p>gestione adempimenti obbligatori nei portali BDAP, Corte dei Conti, Ministero dell'interno</p> <p>collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione</p> <p>analisi e proposte di politica fiscale con adempimenti conseguenti /tariffe, regolamenti)</p> <p>previsione e monitoraggio delle entrate tributarie e direzione dei processi relativi alle entrate in gestione diretta</p> <p>coordinamento dei rapporti con affidatari</p> <p>gestione dei procedimenti di riscossione coattiva delle entrate tributarie e rapporti affidatari</p> <p>gestione valori delle aree edificabili</p> <p>istruttori pratiche di accertamento con adesione per IMU su aree edificabili e beni di cui non è dato il valore catastale</p> <p>gestione imposta di soggiorno (IDS).</p> <p>gestione rapporti inerenti la tassazione/tariffazione sui rifiuti con gestore servizio di riscossione ordinaria e soggetto affidatario dell'attività di recupero evasione; gestione del contenzioso tributario e rappresentanza in giudizio dell'ente presso le commissioni tributarie per i procedimenti gestiti; informazioni di secondo livello ad operatori di settore, professionisti e cittadini.</p> <p>istruttoria dei procedimenti IMU - TASI (accertamenti, rettifiche, annullamenti, rateizzazioni, rimborsi)</p> <p>gestione contabile delle entrate gestite</p> <p>gestione del contenzioso tributario e rappresentanza in giudizio dell'ente presso la Commissione tributaria per i procedimenti gestiti</p> <p>front office, sportello telematico e consulenza di telefonia</p> <p>gestione Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, Imposta Comunale sulla Pubblicità - Diritti sulle Pubbliche Affissioni</p> <p>gestione rapporto con il concessionario del servizio e con gli altri Uffici di riferimento verifica delle entrate rendicontate, attività di controllo e reportistica, accertamenti contabili poste di bilancio, disposizione rimborsi ai contribuenti</p> <p>coordinamento e gestione rapporti con gli altri uffici di riferimento all'interno dell'Ente, anche ai fini dell'attività di monitoraggio delle agevolazioni fiscali introdotte dall'amministrazione</p> <p>informazioni di secondo livello ad operatori di settore, professionisti e cittadini</p> <p>gestione Addizionale Comunale IRPEF: supporto nella predisposizione di regolamenti, tariffe, stime e simulazioni</p> <p>coordinamento conferenza Reclamo - Mediazione</p> <p>governance, vigilanza e controllo sulle società e sugli altri organismi partecipati dell'ente;</p> <p>supporto nella definizione e nel controllo degli obiettivi delle società; predispone gli atti connessi;</p> <p>sviluppo, di concerto con l'Amministrazione comunale e il Segretario Comunale della programmazione triennale della spesa del personale, in relazione al fabbisogno espresso dalle strutture dell'ente, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, della sostenibilità finanziaria in correlazione agli indicatori del bilancio, in considerazione dei nuovi principi contabili applicati armonizzati</p>
--------------------------	--

	<p>DAL 19 FEBBRAIO 2018 AL 30 APRILE 2018</p> <p><b>IN COMANDO FRA COMUNE DI MARINO (RM) E COMUNE DI FORLI'</b></p> <p>Pubblica Amministrazione          DIRIGENTE RESP.LE SERV ECO-FINANZIARIO          A tempo indeterminato, a titolo oneroso e a tempo parziale:          per 2 giorni alla settimana (40%) al COMUNE DI FORLI'          per 3 giorni alla settimana (60%) al COMUNE DI MARINO</p>
	<p>DAL 15 GIUGNO 2017 AL 15 LUGLIO 2017</p> <p><b>IN CONVENZIONE FRA COMUNE DI MARINO (RM) E COMUNE DI GENZANO DI ROMA (RM)</b></p> <p>Dirigente Responsabile Area Economico-finanziaria          per 4 giorni alla settimana (80%) al COMUNE DI MARINO          per 1 giorno alla settimana (20%) al COMUNE DI GENZANO</p>
<p>Periodo          Datore di lavoro          Tipo di azienda          Qualifica          Tipo di contratto</p>	<p>DAL 1° GIUGNO 2002 AL 30 APRILE 2018</p> <p><b>COMUNE DI MARINO (RM) AB. 45.000</b></p> <p>Pubblica Amministrazione          DIRIGENTE – AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA          A tempo pieno ed indeterminato          Coordinamento gruppo di lavoro di 25-55 collaboratori</p> <p><b>Principali attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo, di concerto con l'Amministrazione, Assessori e Segretario Generale, della programmazione economico finanziaria (Dup – bilancio – peg);</li> <li>• coordinamento attività della gestione delle entrate e delle spese;</li> <li>• coordinamento delle variazioni di bilancio e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;</li> <li>• vigilanza preventiva sugli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa prima di apporre;</li> <li>• vigilanza preventiva su tutte le proposte di delibera di giunta e di consiglio prima di rilasciare il parere di regolarità contabile;</li> <li>• supporto tecnico-amministrativo-contabile all'organo esecutivo e consiliare;</li> <li>• rendicontazione del bilancio comunale;</li> <li>• bilancio consolidato delle società partecipate;</li> <li>• Certificazioni di bilancio Bdap;</li> <li>• Gestione finanziamenti a destinazione vincolata;</li> <li>• Gestione dei finanziamenti europei e relativa rendicontazione;</li> <li>• Contabilità fiscale, previdenziale, Iva;</li> <li>• Relazione e ausilio costante al collegio dei revisori dei conti per l'espletamento dei propri adempimenti;</li> <li>• Rapporti con Corte dei conti, Ministero delle Finanze, Interno; Regione;</li> <li>• Gestione ordinaria e gestione dell'attività di controllo dell'evasione dei tributi locali; gestione dell'attività coattiva; verifica mensile andamento dei dati di competenza e di cassa;</li> <li>• Governance e rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari; piani di razionalizzazione delle società partecipate;</li> <li>• Contabilità economica;</li> <li>• Servizio economico e approvvigionamenti;</li> <li>• Rapporti con la tesoreria dell'ente;</li> <li>• Controllo settimanale del saldo di cassa;</li> <li>• Gestione finanziamenti e investimenti;</li> <li>• sviluppo, di concerto con l'Amministrazione comunale e il Segretario Comunale della programmazione triennale della spesa del personale, in relazione al fabbisogno espresso dalle strutture dell'ente, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla vigente normativa, della sostenibilità finanziaria in correlazione agli indicatori del bilancio, in considerazione dei nuovi principi contabili applicati armonizzati</li> <li>• servizi generali</li> <li>• staff;</li> <li>• cultura, sport, biblioteche, attività produttive;</li> <li>• vice segretario generale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servizi sociali;</li> <li>• gestione piani di intervento socio-assistenziali;</li> <li>• cura del servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.);</li> <li>• espletamento attività di assistenza ai minori e ai diversamente abili, di prevenzione delle devianze;</li> <li>• cura del servizio di assistenza specifica agli invalidi civili, ai non udenti, ai non vedenti, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto);</li> <li>• organizzazione e gestione del servizio soggiorni di cura e vacanze per minori ed invalidi;</li> <li>• gestione dell'assistenza domiciliare;</li> <li>• funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio;</li> <li>• istruttoria pratiche per rilascio tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie;</li> <li>• attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;</li> <li>• elaborazione studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espletamento dei relativi adempimenti istruttori;</li> <li>• iniziative con Associazioni private e del volontariato;</li> <li>• applicazione della legge 13/1989 sulle "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati";</li> <li>• gestione amministrativa-educativa dell'asilo nido comunale e le convenzioni con gli asili nido privati autorizzati;</li> <li>• attività connesse con le politiche giovanili, il volontariato, i soggiorni climatici per gli anziani, i centri polivalenti e le attività motorie per la terza età.</li> <li>• attività di inclusione e mediazione interculturale a favore degli immigrati</li> </ul>
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 1° MAGGIO 2001 AL 31 MAGGIO 2002 <b>COMUNE DI VIGONZA (PD) AB. 20.500</b> Pubblica Amministrazione FUNZIONARIO CAPO SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO – P.O. A tempo indeterminato Cat. D3 giuridico Servizio risolto per dimissioni volontarie per vincita di concorso pubblico per dirigente indetto dal Comune di Marino (Roma)
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 1° SETTEMBRE 2000 AL 30 APRILE 2001 <b>COMUNE DI SALZANO (VE) AB. 12.000</b> Pubblica Amministrazione <b>FUNZIONARIO RESP.LE 2^ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – P.O.</b> In comando dal Comune di Verona RESPONSABILE BILANCIO, TRIBUTI, ECONOMATO, PERSONALE Servizio risolto in seguito per assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Vigonza (PD), in qualità di Funzionario contabile – responsabile Capo Settore Economico-finanziario, Cat. D3 giuridico
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 14 GIUGNO 1999 AL 31 AGOSTO 2002 <b>COMUNE DI VERONA AB. 240.000</b> Pubblica Amministrazione <b>FUNZIONARIO RESP.LE UNITA' OPERATIVA COMPLESSA</b> A tempo indeterminato Settore Economato-approvvigionamenti Incaricato di Posizione Organizzativa Staff Settore Economato-Approvvigionamenti Servizio risolto, dopo aver svolto il sopraindicato periodo, in "comando", presso il Comune di Salzano (VE), in data 31/08/2001 per assunzione a tempo indeterminato al Comune di Vigonza (PD), in qualità di Funzionario contabile – resp.le Capo Settore Eco-fin, Cat. D3 giuridica, mediante utilizzo della graduatoria concorsuale, in corso di validità presso altro Comune; istruttoria e predisposizione degli atti inerenti a tutte le polizze assicurative in essere; componente di numerose commissioni giudicatrici di appalti di fornitura di beni e servizi

Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 16 SETTEMBRE 2001 AL 13 GIUGNO 1999 <b>UNIVERSITÀ DI BOLOGNA</b> Pubblica Amministrazione <b>SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO 8^ Q.F.</b> A tempo indeterminato Tale servizio si è risolto per dimissioni volontarie per assunzione, mediante utilizzo della graduatoria concorsuale in corso di validità, presso il Comune di Verona
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 23 LUGLIO 1997 AL 15 SETTEMBRE 1998 <b>COMUNE DI PADOVA AB. 210.000</b> Pubblica Amministrazione <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO 7^Q.F. Led</b> A tempo pieno ed indeterminato Settore Tributi (Tarsu, Ici, Iciap) Tale servizio si è risolto per il seguente motivo: dimissioni volontarie per vincita di concorso pubblico presso l'Università di Bologna
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 27 DICEMBRE 1995 AL 22 LUGLIO 1997 <b>COMUNE DI MESTRINO (PD) AB. 8.500</b> Pubblica Amministrazione <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE 7^ Q.F. Led</b> Tempo pieno ed indeterminato Responsabile Area Economico-finanziaria (Bilancio, Economato, personale, tributi) Istruttore Direttivo 7^q.f. Led
Periodo Datore di lavoro Tipo di azienda Qualifica Tipo di contratto	DAL 1° LUGLIO 1995 AL 30 SETTEMBRE 1995 <b>COMUNE DI JESOLO (VE) AB. 24.000</b> Pubblica Amministrazione AGENTE DI POLIZIA LOCALE 5^ Q.F. A tempo determinato
<b>Altri incarichi autorizzati (in corso)</b>  Nome del datore di lavoro	<b>COMUNE DI RIO (LI)</b> Componente del Nucleo di valutazione (luglio 2019 - luglio 2022)  <b>COMUNE DI CROTONE</b> Presidente del Nucleo di valutazione, di controllo di gestione, controllo strategico (febbraio 2021 - gennaio 2024)  <b>COMUNE DI LATINA</b> Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (giugno 2019 - giugno 2022)  <b>COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO (RM)</b> Componente commissione di concorso pubblico per n. 14 posti di Istruttore amministrativo C1 (novembre - dicembre 2021)  <b>COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO (RM)</b> Presidente della commissione di concorso pubblico per n. 5 posti di Istruttore contabile C1 (novembre - dicembre 2021)

<p>Altri incarichi autorizzati (conclusi)</p> <p>Nome del datore di lavoro</p>	<p><b><u>CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA</u></b> Componente Monocratico Nucleo di valutazione (marzo 2015 – marzo 2018)</p> <p><b><u>COMUNE DI CORLEONE (PA)</u></b> Componente del Nucleo di valutazione (marzo 2017 – novembre 2018)</p> <p><b><u>COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA)</u></b> Componente del Nucleo di valutazione (febbraio 2018 – gennaio 2019)</p> <p><b><u>COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO (PD)</u></b> Componente monocratico nucleo di valutazione (luglio 2018- giugno 2019)</p> <p><b><u>COMUNE DI RESCALDINA (MI)</u></b> componente monocratico organismo indipendente di valutazione (agosto 2018- giugno 2019)</p> <p><b><u>COMUNE DI NOLA (NA)</u></b> Componente del Nucleo di valutazione e Controllo di Gestione (settembre 2018 – novembre 2019)</p> <p><b><u>COMUNE DI GRUMO NEVANO (NA)</u></b> Componente del Nucleo di valutazione (ottobre 2018 – novembre 2019)</p> <p><b><u>COMUNE DI CIAMPINO (RM)</u></b> Componente del Nucleo di valutazione (gennaio 2019 – gennaio 2021)</p> <p><b><u>COMUNE DI SCAFATI (SA)</u></b> Presidente del Collegio per il controllo di gestione (ottobre 2018 – dicembre 2018)</p> <p><b><u>PONTIFICIA UNIVERSITA' ANTONIANUM - ROMA</u></b> Docente occasionale di Diritto tributario locale gennaio 2019</p> <p><b><u>COMUNE DI ROMA</u></b> Presidente della commissione giudicatrice per il servizio di mediazione interculturale Ottobre-novembre 2021</p> <p><b><u>COMUNE DI MONTEFIASCONE VT</u></b> Società partecipata Villa Serena Srl di Montefiascone VT Sindaco supplente della società Villa Serena Srl Montefiascone (VT)</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Data</p>	<p>09/07/1994</p> <p>Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia</p> <p>Laurea V.O. in Economia e commercio</p> <p>06/03/2020</p>

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	Università telematica degli Studi Niccolò Cusano di Roma  Laurea magistrale in Giurisprudenza
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	<u>ISCRIZIONI :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordine dei Dottori commercialisti di Roma – Elenco speciale – Sezione A N° ESA_000414 dal 23 aprile 2012</li> <li>○ Registro dei Revisori legali dei conti N° 168968 – G.U. n. 62 del 06/08/2013</li> <li>○ Registro dei Revisori degli Enti Locali tenuto presso il Ministero dell'Interno per il 2021</li> <li>○ Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione dal 10 febbraio 2017 N. 454 (istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105): Fascia Professionale Attribuita attuale: 03 dal 23 maggio 2018; iscrizione rinnovata il 10 agosto 2021</li> <li>○ Abilitazione all'attività di Mediatore civile e commerciale ai sensi del dlgs 4 marzo 2010, n. 28 e del DM 180 del 2010</li> <li>○ Players' agent licensed by F.I.G.C. N° 1240</li> </ul>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Inglese Buono Buono Discreto
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Spagnolo Buono Buono Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ottime capacità relazionali, gestionali, di predisposizione al lavoro di squadra, maturate mediante l'impegno profuso fin dall'adolescenza in progetti su temi vari, sia in ambito pubblico che privato, con attività di volontariato e lavoro nel privato; propensione alla risoluzione di problemi, in contesti molto particolari, complessi ed articolati; predisposizione alla comunicazione chiara e precisa, sia con i diversi livelli interni dell'organizzazione, sia verso le istituzioni esterne; flessibilità lavorativa sia oraria che settimanale; promotore dei valori della trasparenza, legalità, correttezza e del miglioramento continuo;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Ottima capacità di programmazione, organizzativa, progettuale, gestionale e di rendicontazione dei risultati, in contesti organizzativi complessi ed articolati; di guida dei collaboratori; di analisi costi/benefici e costi/ricavi; di sviluppo, in azioni, delle strategie dell'Ente; di continua ricerca di soluzioni lavorative innovative maggiormente convenienti, efficaci e rispettose della sana gestione economico-finanziaria, che risolvano problematiche in tempo reale, in correlazione alle mutanti necessità operative; predisposizione al cambiamento; di motivare i collaboratori a realizzare la strategia dell'Ente in modo efficiente ed efficace; di direzione delle strutture assegnate, con spirito manageriale, sia nella soluzione dei problemi, sia nell'eliminazione di inutili e

	dispendiose perdite di tempo legate ad aspetti di natura meramente burocratica, inefficienti ed inefficaci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima capacità di utilizzo internet, intranet, applicazioni del pacchetto Microsoft Office, dei più diffusi sistemi informatici specifici per la gestione della contabilità - personale giuridico ed economico - tributi - delibere - determinazioni - liquidazioni - mandati e ordinativi, di enti pubblici locali territoriali; utilizzo di mail, pec, whatsapp, telegram, twitter, fb, instagram ecc.
CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI E ALTRO	<p>27 ottobre 2021 "La performance agile, integrata e integrale. Idee, strumenti ed esperienze per la misurazione della performance in un mondo in cambiamento" VI FORUM NAZIONALE degli Organismi di valutazione delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Gennaio-febbraio 2021 Corso di Change Management Avanzato Comune di Roma</p> <p>Ottobre 2020 – Giugno 2021 Corso di formazione in preparazione all'esame di Referendario della Corte dei Conti e del Tar Istituto Direkta - Roma</p> <p>Novembre 2020 Corsi di formazione per Revisori enti locali per l'acquisizione dei crediti utili all'iscrizione del relativo elenco per l'anno 2021 Ministero dell'Interno</p> <p>8 ottobre 2018 Il Fondo risorse decentrate e le novità del nuovo ccnl 21 maggio 2018 Arturo Bianco</p> <p>25 giugno 2018 Dalla cultura dell'adempimento a quella del cambiamento Dott. Santo Fabiano</p> <p>14 giugno 2018 Il monitoraggio della spesa pubblica: metodi e strumenti Università Bocconi di Milano</p> <p>1° giugno 2018 La riscossione coattiva pubblica mediante cartella e ingiunzione fiscale Bologna, Anci</p> <p>8 maggio 2018 L'imposta comunale sulla pubblicità e la recente sentenza della Corte Costituzionale n. 15 del 10 gennaio 2018 Bologna, Anci</p> <p>3 ottobre 2017 Tributi: attività accertativa e riscossione Anutel, Fiano Romano (RM)</p> <p>1 – 8 - 15 giugno 2017 Formazione su Fondo risorse decentrate personale dipendente e dirigente Management&amp;consulting</p> <p>25 ottobre 2016</p>

Formazione su Attività del Revisore dei conti negli enti locali territoriali ed i controlli da effettuare.  
Ordine dei Dottori commercialisti di Roma per l'acquisizione dei crediti formativi

18 ottobre 2016  
Formazione sul Ruolo del Revisore dei conti negli enti locali territoriali ed i controlli da effettuare.  
Ordine dei Dottori per l'acquisizione dei crediti formativi

24 giugno 2016  
Giornata di formazione "L'assestamento del bilancio, la salvaguardia degli equilibri ed il Dup"

23 giugno 2016  
Giornata di formazione "Il bilancio consolidato degli enti locali"

23 febbraio 2016  
Giornata di formazione "La riforma contabile e il pareggio di bilancio. Le discipline armonizzate dell'esercizio provvisorio. L'avvio della contabilità economico patrimoniale e l'adozione del piano dei conti integrato. Il nuovo principio contabile della copertura degli investimenti"

16 febbraio 2016  
Giornata di formazione "Le nuove regole di finanza pubblica per l'anno 2016 - Il superamento del patto di stabilità interno - le prospettive di riforma e le regole di finanza pubblica per gli enti territoriali contenute nella legge di stabilità 2016" - Dott. Salvatore BILARDO - Ispettore Generale Capo Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni, RGS, MEF.

09 febbraio 2016  
Seminario su "Riaccertamento Residui e Chiusura Rendiconto 2015"

21 gennaio 2016  
Giornata di formazione sul "La costruzione del Bilancio di previsione 2016 alla luce dei nuovi equilibri"

16 novembre 2015  
Seminario di Studi "Le nuove regole sul contenzioso tributario degli enti locali e l'interpello dei contribuenti"

17 giugno 2015  
Corso in aula "Gli adempimenti fiscali dell'Ente Locale - Il ruolo ed i controlli del Revisore"  
Ordine Dottori commercialisti di Roma

27 aprile 2015  
Corso in aula "L'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali e di quelli ad essi collegati. Attuazione del D.lgs. 118/2011 e bilancio consolidato"  
Ordine Dottori commercialisti di Roma

10 aprile 2015  
Corso in aula "Gli enti locali e le novità 2015"  
Ordine Dottori commercialisti di Roma

3 - 4 novembre 2014 - 20 gennaio - 2 febbraio 2015  
Corso in aula "armonizzazione contabile alla luce del d.lgs. 126/2014"

08 ottobre 2014  
Seminario "La Riforma degli ordinamenti contabili (d.lgs. n. 126/14 correttivo e integrativo del d.lgs. 118/2011). L'Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi: il nuovo ordinamento contabile, il piano dei conti  
Dott.ssa Paola Mariani - Direttore Amm.vo contabile Ragioneria Generale dello Stato I.Ge.P.A.  
Ministero dell'Economia e delle Finanze

03 luglio 2014  
 Corso in aula su "Il ruolo del revisore legale negli Enti Locali"  
 Ordine Dottori commercialisti di Roma

02 aprile 2014  
 Corso in aula "Il ruolo del revisore all'interno degli Enti Locali"  
 Ordine Dottori commercialisti di Roma

18 marzo 2014  
 Corso in aula "Il Revisore dell'Ente Locale e il controllo del Bilancio Preventivo"  
 Ordine Dottori commercialisti di Roma

11 marzo 2014  
 Seminario "Le novità 2014 sulla fiscalità immobiliare locale: l'imposta unica comunale".  
 Anutel

19 febbraio 2014  
 Seminario "La Legge di Stabilità 2014"  
 Diritto Italia Roma

14 marzo 2013  
 Seminario "Verso l'Armonizzazione". La riforma contabile degli Enti territoriali - D.Lgs 118/2011  
 Provincia di Roma

19, 22, 24, 26 e 31 ottobre 2012  
 Corso di formazione sulla <<Contabilità pubblica e gestione economica degli enti locali>>  
 Ordine Dottori commercialisti di Roma

06 marzo 2012  
 Seminario di studio ed approfondimento su "L'applicazione dell'imposta municipale propria"  
 Anutel

24 febbraio 2012  
 Giornata di studio ed approfondimento su "L'applicazione dell'imposta municipale propria"  
 Advanced Systems Srl (NA)

23 febbraio 2012  
 Incontro di studio ed approfondimento "L'incrocio delle banche dati per contrastare l'evasione fiscale" – Grottaferrata (Rm)  
 Anutel

Da febbraio 2011 a dicembre 2012  
 Corso 2011 per le materie economico-aziendali in preparazione all'esame di Dottore commercialista  
 Frequenza Scuola di formazione Sanchini Roma

Da febbraio 2008 a giugno 2011  
 Iscritto nel Registro dei Tirocinanti tenuto dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma.

13/14/15/18 Dicembre 2010  
 XIV° Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori di n° 54 ore – con profitto  
 CPRC Centro per la prevenzione e risoluzione dei conflitti - Roma

23 novembre 2010  
 Giornata di studio ed approfondimento su "Fabbricati fantasma, Segnalazioni qualificate, La riscossione delle entrate degli enti locali dal 2011; I servizi al cittadino: lo Sportello Telematico"  
 Advanced Systems Srl (NA) -

26 aprile 2010  
 Corso di formazione "La contabilità economico patrimoniale negli enti locali"  
 Trevi Formazione

23 marzo 2009  
Giornata di studio e confronto su "Interpretazione, utilizzo e gestione dei nuovi flussi informatici messi a disposizione degli Enti gratuitamente dall'Agenzia del Territorio"  
Advanced Systems Srl (NA)

15, 16, 17 ottobre 2008 - 12, 13, 14 nov 2008  
Corso di formazione su "Il Controllo di gestione negli enti locali" di 6 giorni: 15, 16, 17 ottobre 2008 - 12, 13, 14 nov 2008  
SDA BOCCONI School of Management

20 e 21 marzo 2007  
Seminario sul "Il corretto dimensionamento degli organici nella pubblica amministrazione"  
Galgano Formazione Roma

30 maggio 2005  
Corso su "Il rendiconto dei risultati 2004"  
Edk Formazione Roma

24 novembre 2005  
Corso su "Il bilancio di previsione 2006  
Edk - Formazione a Frascati (RM) -

Da ottobre 2004 ad aprile 2005  
Corso di formazione, di 28 giorni, con PROFITTO, su "La gestione delle risorse negli enti locali"  
Associazione dei Dottori commercialisti ADC, con patrocinio del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, dell'Unione Europea e della Regione Lazio - da ottobre 2004 ad aprile 2005

13 aprile 2005  
Convegno su "L'atto amministrativo: evoluzione dei vizi di legittimità, nuove anomalie e nodi problematici nella gestione del territorio dopo la riforma della L. 7 agosto 1990, n° 241",  
Associazione Romana di Studi Giuridici - Roma

25 gennaio 2005  
Giornata di studio su "Il Bilancio di previsione 2005 e la legge finanziaria 2005"  
Comune di Formello (Roma)

3 dicembre 2004  
Seminario su "Il Bilancio di previsione dell'ente locale nella legge finanziaria 2005: vincoli ed opportunità"  
Città di Ciampino (Roma)

29 ottobre 2004  
Convegno sui "Sistemi contabili e controlli negli enti locali idee per una riforma"  
Ordine dottori commercialisti di Firenze

20 - 21 aprile 2004  
Seminario di formazione su "Esternalizzazioni e Governance degli Enti Locali - Il sistema di programmazione e controllo negli Enti locali"  
Lega Autonomie

9 dicembre 2003  
Convegno su "Bilancio di previsione 2004 - Legge finanziaria 2004"  
Ardel (Ass.ne Nazionale Ragionieri degli enti locali) - Palestrina (RM)

3 luglio 2003  
Giornata di formazione sulla "Rideterminazione delle dotazioni organiche: le modalità attuative"  
MFconference - Roma

21 maggio 2003  
Seminario su "Il Rendiconto 2002"

Anciform Roma

25 novembre 2002

"Giornata di studio sulla Finanziaria 2003 prospettive ed effetti possibili sui Bilanci comunali"  
Associazione internazionale dei comuni per lo sviluppo e la cooperazione - Fiumicino (Roma)

18 aprile 2002

Convegno di formazione sul tema: "Il Rendiconto 2001"

C.S.A. Centro Studi amministrativi Alta Padovana - Cittadella (Pd)

21 gennaio 2002

Seminario su "La Legge finanziaria 2002 e le novità per i Governi Locali: Bilancio di previsione, Patto di Stabilità e Personale"

Anciform (Padova)

07 gennaio 2002

Corso di formazione, con profitto, di EXCEL

E-group srl di Padova

13 ottobre 2001

Seminario "Il bilancio di previsione 2002 e l'Euro"

Mediaform a Padova

12 e il 24 luglio 2001

Corso di formazione su "Management e comunicazione – La formazione manageriale" per 2 giorni: 12 e il 24 luglio 2001 -

Fondazione CUOA (Consorzio Universitario di organizzazione aziendale)

11, 18, 25 giugno e 2 luglio 2001

Corso di formazione su "Management e comunicazione – La comunicazione manageriale" per 4 giorni: 11, 18, 25 giugno e 2 luglio 2001;

Fondazione CUOA (Consorzio Universitario di organizzazione aziendale)

22 gennaio 2001

Convegno sullo "Statuto dei diritti del Contribuente"

Agenzia delle entrate - Direzione Regionale del Veneto (VE)

2 dicembre 2000

Convegno su "Il nuovo ordinamento degli enti locali"

Comune di Salzano (VE)

24 ottobre 2000

Seminario su "La predisposizione del bilancio preventivo 2001"

CISEL di Verona (Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali)

9 ottobre 2000

Seminario su "Il Testo unico degli enti locali - Un nuovo codice per gli Amministratori"

Formel Veneto (Consorzio per la formazione degli EELL) ad Abano Terme (PD)

25 novembre, il 2 e il 16 dicembre 1999

Pubblico convegno di studio sulla "La riforma dell'Ordinamento delle Autonomie Locali"

Comune di Verona

dal 23 al 25 novembre 1999

Seminario su "La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture"

CISEL di Rimini (Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali)

9 maggio 1997

Seminario "La gestione dei rifiuti dopo il Decreto Ronchi"

Ancitel Padova

Febbraio 1997

	<p>Seminario su I.C.I. (imposta comunale immobili) e INVIM Centro Produttività Veneto (VI)</p> <p>Ottobre e novembre 1996 Corso di formazione per Funzionario contabile 8<sup>a</sup> q.f.” Comune di Padova - Centro Studi Amministrativi</p> <p>16, 17, 18 e 24 ottobre 1996 Seminario sul “Bilancio ‘97” Comune di Padova - Centro Studi Amministrativi</p> <p>1° ottobre 1996 Seminario su “Il Bilancio di previsione 1997; difficoltà contabili, opportunità tecniche, soluzioni operative” Ancitel S.p.a. - Padova</p> <p>Gennaio-febbraio 1996 Corso di formazione su “Word 6.0 per Windows” e “Windows 3.11” Centro Produttività Veneto (VI)</p>
--	--

08 dicembre 2021