

Il sottoscritto Tiziano Ferro dichiara:

- di essere nato a Roma il 13 gennaio 1962 e di essere in possesso del Diploma di Maturità Scientifica ottenuto nel 1980;
- di essere dipendente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare dal 26 aprile 1983;
- di aver coperto l'incarico di Responsabile Amministrativo della Sezione di Bologna dal 1 giugno 1995 al 31 agosto 2013;
- di aver coperto l'incarico di Responsabile Amministrativo dei Servizi di Amministrazione accorpati, della Sezione di Bologna e del CNAF dal 1 settembre 2013 al 31 gennaio 2015;
- di coprire l'incarico di Responsabile Amministrativo dei Laboratori Nazionali di Frascati dal 1 febbraio 2015;
- di essere stato membro del Consiglio Direttivo dell'INFN come Rappresentante Nazionale del Personale Tecnico, Tecnologo ed Amministrativo dal 15 giugno 1999 al 31 agosto 2005;
- di essere in possesso del Patentino Europeo Informatico ECDL;
- di aver partecipato a varie Commissioni di Gara e Commissioni di Concorso per selezione di personale amministrativo per varie Strutture dell'INFN.

In fede

Tiziano Ferro

Firmato digitalmente da FERRO/TIZIANO/
FRRTZN62A13H501J/3717812
ND: c=IT, o=ISTITUTO NAZIONALE DI
FISICA NUCLEARE/04430461006,
cn=FERRO/TIZIANO/
FRRTZN62A13H501J/3717812,
givenName=TIZIANO, sn=FERRO®
Data: 2017.09.18 17:17:16 +02'00'



Curriculum Vitae

Informazioni personali
Nome(i) / Cognome(i)

Simona Fiori

Qualifica

Dirigente amministrativo di II fascia di ruolo

Amministrazione

INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Indirizzo

Via E.Fermi 40 – 00044 Frascati (Roma)

Telefono

06-94032480
3666991479

PEO

simona.fiori@Inf.infn.it

Esperienza professionale

INFN

Dal 2018 è Direttore della Direzione Gestione e finanza dell'INFN dove assicura il coordinamento di quattro Divisioni:

- Divisione Contabilità e finanza
- Divisione reclutamento e trattamento economico
- Divisione affari contrattuali
- Divisione acquisti e RUP

un'articolazione complessa che, attraverso i suoi 15 Uffici, assicura una aggregazione di tutte le attività che impattano sul bilancio dell'Istituto, al fine di consentire all'Istituto la possibilità di avere una visione gestionale e finanziaria complessiva delle sue attività, insieme ad una razionalizzazione dei processi e delle interazioni con le Strutture.

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia di contabilità, gestione, ciclo acquisti - affari contrattuali, processi e Responsabile Unico del Procedimento (RUP) -, reclutamento del personale e trattamento economico, coordina anche l'attività contabile-amministrativa decentrata, cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti (fonte: Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'INFN – deliberazione n. 14671 dello 28 febbraio 2018).

Dal 2015 al 2018 è stato Direttore della Direzione Affari Amministrativi dell'INFN assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Ufficio gestione delle entrate

- Ufficio gestione delle spese
- Ufficio programmazione bilancio
- Ufficio approvvigionamenti
- Ufficio adempimenti fiscali
- Ufficio contabilità patrimoniale
- Ufficio commissioni scientifiche nazionali

Assicura il supporto alla Giunta esecutiva, alle Strutture territoriali, al Collegio dei revisori e alle Commissioni scientifiche nazionali; gestione dei centri di responsabilità: Presidenza, AC e Ragioneria.

E' stato anche Direttore dell'attuazione del CAD - Responsabile della Conservazione – Coordinatore della gestione documentale assicurando l'attuazione del D.L vo 7 marzo 2005, n. 82; è stato Responsabile della gestione documentale, del servizio per la tenuta del protocollo informatico e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'INFN.

ISFOL Nel 2009 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'ISFOL ove assume l'incarico di:

1) Direttore amministrativo (dal primo giugno 2010 a febbraio 2015) assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Ufficio bilancio, rendicontazione, ragioneria, cassa, gestione delle risorse finanziarie
- Ufficio gare e appalti
- Ufficio verifiche ispettive
- Ufficio affari generali
- Ufficio logistica e patrimonio

2) Direttore della Direzione Controllo di Gestione (dal 1 gennaio 2009 al 31 maggio 2010 e da febbraio 2015 ad aprile 2015) assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Verifica efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare.
- Indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale, ai Dipartimenti ed agli uffici dirigenziali amministrativi.
- Gestione del patrimonio dell'Istituto
- Supporto alla Direzione Generale nel monitoraggio del ciclo della performance
- Definizione degli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati

INVALSI

Nel 2008 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI) ove assume l'incarico di Direttore

amministrativo dal 17 novembre 2008 al 31 dicembre 2008 assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Gestione amministrativa dell'Istituto
- Servizio Amministrativo
- Servizio Affari Generali

INAF Nel 2001 vince un concorso pubblico presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) per un posto della categoria "Elevata Professionalità" EP (successivamente inquadrata come Tecnologo), ove assicura in momenti diversi diverse responsabilità dal 28 dicembre 2001 al 16 novembre 2008:

- Responsabile dell'Area "Affari Legali, Organi e Procedimenti Disciplinari" (cura delle problematiche di carattere generale, sotto il profilo legislativo, giuridico e gestionale ed ogni altro aspetto normativo inerente l'attività dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, cura degli affari legali e del contenzioso, elaborazione degli atti e delle deliberazioni degli organi politici ed amministrativi e monitoraggio della relativa esecuzione; tenuta e cura dei registri degli Organi, degli atti e delle deliberazioni, attività contrattuale, istruttoria dei procedimenti disciplinari; in conformità alle disposizioni della Direzione amministrativa del Presidente e del Consiglio Direttivo redazione di atti di indirizzo e regolamentari -circolari, disposizioni regolamentari etc.)
- Responsabile dell'Area "Affari Generali e Relazioni sindacali" (cura dell'attività contrattuale dell'INAF, cura delle procedure di evidenza pubblica con redazione di bandi, inviti e contratti, relazioni sindacali e contrattazione collettiva nazionale, attività amministrativo-gestionale inerente il Centro Galileo Galilei - Telescopio Nazionale Galileo nelle Isole Canarie -Spagna- ed il Consorzio Nazionale degli Osservatori Astronomici ed Astrofisici, Biblioteca, Protocollo e Archivio; valutazione e programmazione delle acquisizioni di supporti informatici e cartacei per le attività dell'amministrazione centrale)
- Responsabile dell'Area "Gestione del Personale" (della dotazione organica personale di ricerca e tecnico-amministrativo, valorizzazione e formazione delle risorse umane, gestione delle procedure di mobilità, concorsuali e di progressione professionale con redazione di bandi, gestione del trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale; per il personale di ricerca procedure di progressione di carriera, conferma di ricercatori e associati, ricostruzioni di carriera e riconoscimento di servizi prestati all'estero; collaborazione con l'Ufficio Stipendi nell'applicazione ed interpretazione delle disposizioni normative concernenti il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti)

Nel 1999 vince un concorso pubblico per un posto di funzionario amministrativo-contabile presso il provveditorato agli studi di Lecco, ove assume dal 7 aprile 1999 al 27 dicembre 2001 diversi incarichi

- Responsabile dell'Ufficio contenzioso e disciplina
- Capo del personale
- Responsabile delle relazioni sindacali
- Coordinamento dei servizi dell'area amministrativo-contabile
- Referente per la formazione del personale
- Referente per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 626/94)

Provveditorato agli Studi di Lecco- MIUR

Ulteriori incarichi professionali

Dal 1/9/2000 al 2005 è stata Revisore dei Conti presso l'Istituto Superiore Statale Scientifico di Civita Castellana (VT), il Liceo Scientifico "Cassini" di Genova, la Scuola Media Statale "Parini-Merello" di Genova e la Direzione Didattica "Quezzi" di Genova

Abilitazioni professionali

12 novembre 1999 - Abilitazione all'esercizio della professione Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma

27 giugno 2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Arbitro nelle controversie di lavoro pubblico conseguita presso l'Università agli Studi "La Sapienza" di Roma, a seguito di superamento di esami finali del programma formativo "Arbitrato nel lavoro pubblico" organizzato dal Foromez, per conto del Dipartimento della Funzione pubblica e della Cabina di Regia per le procedure di conciliazione ed arbitrato dell'ARAN, per l'iscrizione nelle liste delle Camere arbitrali regionali in qualità di Arbitro del lavoro pubblico, in applicazione del CCNQ del 23 gennaio 2001

2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Conciliatore nelle controversie in materia creditizia e societaria ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo n.5/2003 conseguita presso l'Istituto Regionale per gli studi giuridici C.A. Jemolo di Roma a seguito di superamento di esami finali del programma formativo e conseguente iscrizione al numero 59 dell'Albo dei conciliatori dell'Organismo di conciliazione "A.C.Jemolo" (provvedimento del Ministero per la Giustizia del 31 maggio 2010)

Formazione

17 luglio 1989

Diploma di Ragioniere e perito commerciale ad indirizzo amministrativo - Diploma di scuola secondaria superiore

Diritto privato, diritto civile, diritto pubblico, diritto commerciale, ragioneria pubblica ed applicata, computisteria a trasporti, contabilità pubblica, matematica, italiano, storia e geografia, lingue

Votazione riportata 54/60

Istituto Tecnico Commerciale "P.M. Corradini" di Sezze (LT)

9 maggio 1995

Laurea in Giurisprudenza - Laurea magistrale (vecchio ordinamento)

Esami di profitto sostenuti: Istituzioni di diritto romano, Storia del Diritto romano, Istituzioni di diritto privato, Filosofia del diritto, Economia politica, Storia del diritto canonico, Diritto costituzionale, Diritto regionale, Diritto civile (biennale), Ordinamento della famiglia, Diritto commerciale, Diritto agrario italiano e comparato, Diritto del lavoro, Medicina sociale, Diritto internazionale, Storia del diritto italiano (biennale), Diritto penale (biennale), Scienza delle finanze e diritto fin., Procedura penale, Diritto delle comunità europee, Diritto processuale civile, Diritto amministrativo

Tesi di laurea in Procedura penale; argomento trattato "La perizia nel processo penale".

Votazione finale 105/110

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

19 luglio 2001

Diploma di Specializzazione biennale in Relazioni Industriali e del Lavoro.
Specializzazione post-universitaria (D.M. n. 509/99)

Psicologia del lavoro; sociologia del lavoro; contrattazione collettiva; conflitti del lavoro; economia politica e del lavoro; rapporto stato e sindacati; diritto del lavoro; organizzazione e strategie aziendali; sociologia dell'organizzazione; economia applicata; organizzazione del sindacato; psicologia dell'organizzazione; gestione delle risorse umane; relazioni industriali comparate; teoria delle organizzazioni complesse; organizzazione dell'impresa (pubblica, cooperativa, privata).

Tesi di specializzazione in conflitti del lavoro; argomento trattato "Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali con particolare riguardo al settore scolastico".

Votazione finale 63/70

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

16 luglio 2003

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in Economia Pubblica con indirizzo in Economia delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. n. 509/99)

Macroeconomia, microeconomia, politica economica, diritto pubblico dell'economia, scienza delle finanze, federalismo, analisi costi e benefici, scienza delle finanze, politica economica, globalizzazione, teoria della regolamentazione, contabilità di stato e controlli amministrativi, sviluppo sostenibile, organizzazione programmazione e gestione del personale, economia istituzionale e diritto UE

Esame finale 24/30

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

25 giugno 2004

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in "La difesa delle amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo"

L'avvocatura dello Stato; gli uffici del contenzioso del lavoro; il risarcimento dell'interesse legittimo con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica e alle procedure concorsuali; il riparto di giurisdizione; il giudizio innanzi alla Corte dei Conti; la predisposizione degli atti defensionali.

durata di un anno

esame finale di esito: favorevole

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma

15 gennaio 2007

Master "La riforma dei lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro"

Il D.L.vo n.276/2003 – Decreto Biagi-; i lavori atipici, il contratto a progetto, il job sharing; lavoro intermittente; il telelavoro; il lavoro domestico; l'apprendistato, ecc.

80 ore di lezione

tesi finale su “Il contratto a progetto”

punteggio finale conseguito: 30/30

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo temolo” di Roma

4 dicembre 2007

Master “Il controllo di gestione” - Master di II livello

Controllo di gestione negli enti pubblici

Evoluzione dei controlli nella P.A.; D.L.vo n. 286/99; programmazione; valutazione strategica e controllo di gestione; valutazione dei dirigenti; controllo di regolarità amministrativo-contabile; fondi strutturali e controlli connessi; esempi di modelli di controllo di gestione

80 ore di lezione

tesi finale su “I controlli della Corte dei Conti in sede locale”

punteggio finale ottenuto: 28/30

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo temolo” di Roma

Madrelingua

italiana

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione Parlato Scritto

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

Inglese

B1

B1

B1

B1 del QCER

Francese

B2

B2

B1

B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e
competenze sociali**

Lavorando in ambienti in cui il lavoro di gruppo è determinante per l'efficacia degli interventi, in cui la relazione e la comunicazione, la decisione e la disponibilità sono decisivi per il raggiungimento degli obiettivi, ho acquisito capacità e competenze relative a:

- cooperare per raggiungere un obiettivo
- coinvolgere le persone trasmettendo l'entusiasmo
- favorire le relazioni
- negoziare e gestire le tensioni

Sono in grado di comunicare con chiarezza e di trasferire le conoscenze a diverse tipologie di utenti. Ho acquisito tale competenza lavorando come docente presso l'Università Cattolica Sacro Cuore e come relatrice di diversi Convegni

Competenze professionali

Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale, gestione del personale ed in materia di appalti pubblici

Capacità e competenze organizzative

Possiedo buone competenze organizzative e gestionali: di leadership (attualmente responsabile di un team di 70 persone); di gestione (attualmente gestisco un bilancio di ca. 700 mln. di Euro); di organizzazione (attualmente dirigo un ufficio dirigenziale articolato su 4 divisioni e 15 uffici. La responsabilità di unità organizzative o aree mi ha consentito di acquisire capacità e competenze relative a: percezione della globalità del lavoro (focalizzare l'attenzione sugli obiettivi e strategie, programmare giornalmente il lavoro) stimare tempi e risorse, programmare e monitorare lo svolgimento delle attività. Sono in grado di lavorare per obiettivi pianificando autonomamente compiti e scadenze attraverso un'attenta analisi delle priorità, di lavorare in team, gestire i conflitti, integrare le diverse opinioni. Sono in grado di analizzare e organizzare le informazioni e le risorse in base agli obiettivi da raggiungere; queste capacità le ho acquisite on the job. Presso le molteplici amministrazioni in cui ho diretto uffici complessi ho coordinato diversi gruppi di lavoro, coordinato o diretto Unità Organizzative.

Capacità e competenze informatiche

Sono abile nel lavorare con gli applicativi Word, Excel, Power Point, Access.

So usare tutti i Sistemi Operativi Windows, lavoro quotidianamente con la posta elettronica (Microsoft Outlook e Outlook Express) e con i browsers Internet Explorer, Netscape Navigator. Tali competenze sono state acquisite prevalentemente on the job e attraverso una formazione specifica.

Patente

Sono abilitata alla conduzione di autoveicoli Patente B

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiaro sotto la mia responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum formativo e dell'attività svolta corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Roma, primo luglio 2021

Simona Fiori

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
 - Indirizzo
 - Telefono
 - E-mail
- Nazionalità
- Data di nascita
- Comune di Nascita
 - Patente

MARCO AVAGLIANO

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
Italiana
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
X

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni responsabilità

Dal 3 marzo 2014

ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca

Responsabile del Servizio Bilancio - Direzione Amministrazione Centrale

- provvede alla formulazione dei bilanci dell'Agenzia (Bilancio di previsione, delle Note di Variazione e del Conto Consuntivo) e relative relazioni e allegati, incluse anche rappresentazioni sintetiche delle risultanze finanziarie in termini di entrata e spesa;
- provvede alla contabilità generale ed economico patrimoniale, nonché attua gli adeguamenti normativi in materia amministrativo contabile e di bilancio;
- implementazione del processo di armonizzazione dei sistemi contabili delle P.A. ai sensi del Decreto Legislativo 91/2011 e predisposizione del nuovo piano dei conti "integrato" finanziario, economico e patrimoniale dell'Agenzia assicurando il raccordo del vecchio piano dei conti (finanziario) ENEA con il nuovo piano dei conti integrato per la migrazione e gestione dei residui, nonché come struttura contabile di riferimento per l'accertamento dell'entrata e l'impegno della spesa;
- provvede agli aggiornamenti e integrazioni del piano dei conti integrato e all'istituzione delle nuove voci contabili di bilancio;
- indirizza e supporta i Dipartimenti, le Direzioni, Istituti, Unità e Servizi dell'Agenzia per gli aspetti amministrativi, economico-finanziari e contabili relativi ai progetti e attività di ricerca settori di intervento dell'Agenzia (ambientale, energetico e sviluppo sostenibile);
- predisporre i prospetti finanziari ai fini della redazione del Piano triennale di attività e le situazioni contabili richieste da Ministeri, Istat, Corte dei conti e altri organismi, nonché per le esigenze specifiche di strutture interne ENEA, quali ad esempio OIV per la valutazione delle performance;
- assicura il quadro delle risorse finanziarie previste nei documenti di bilancio approvati, attraverso gli stanziamenti delle risorse ad apertura bilancio e nel corso dell'esercizio finanziario in base alle esigenze programmatiche e di funzionamento dell'Agenzia e in coerenza con i regolamenti interni e sistema delle deleghe;
- provvede all'analisi dell'equilibrio finanziario ed economico dell'Agenzia nel suo complesso e delle sue strutture organizzative;
- provvede all'analisi e verifica della legittimità e correttezza amministrativa degli atti autorizzativi di

- accertamento dell'entrata e alla conseguente apertura delle commesse per l'avvio dei progetti di ricerca e attività di servizi nei settori di intervento dell'Agenzia (ambientale, energetico e sviluppo sostenibile);
- monitora l'andamento finanziario e gestionale dei progetti di ricerca nei settori di intervento dell'Agenzia (ambientale, energetico e sviluppo sostenibile) e ne analizza l'equilibrio finanziario ed economico;
 - predispone report periodici per le strutture organizzative sull'andamento economico - finanziario dei progetti di ricerca e attività di servizi;
 - verifica il rispetto, nel corso della gestione del bilancio, delle deleghe in entrate e uscita definite dalla disciplina interna dell'Agenzia e controlla l'osservanza dei limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale vigente di bilancio (MEF);
 - provvede alle operazioni contabili di accertamento e riscossione delle entrate e alla predisposizione di piani operativi di entrata e spesa;
 - collabora con l'ufficio Crediti al recupero dei crediti fornendo informazioni sulle entrate e sulla gestione dei residui attivi;
 - collabora con l'ufficio di Ragioneria Centrale alla gestione dei residui passivi, nonché alle attività di perenzione ai fini della predisposizione del bilancio consuntivo;
 - predispone il documento annuale di perenzione (annullamento) dei residui attivi e passivi;
 - provvede alla riconciliazione delle posizioni contabili di tesoreria in collaborazione con l'ufficio di Ragioneria Centrale;
 - collabora con l'ufficio Fiscale per la gestione dell'attività commerciali e per il raccordo tra contabilità generale e contabilità commerciale e per gli adempimenti conseguenti a norme in materia fiscale;
 - collabora, per gli aspetti di bilancio, con l'ufficio Patrimonio alla definizione della situazione Patrimoniale dell'Agenzia, alla determinazione degli ammortamenti dell'esercizio, nonché per ogni altro aspetto di gestione riguardante i cespiti;
 - organizza e coordina le attività del personale afferente al Servizio Bilancio (composto da 14 unità);
 - assicura al servizio informatico il supporto tecnico consulenziale nelle discipline di competenza per il sistema informativo gestionale dell'Agenzia;
 - assicura il funzionamento del sistema informatico di gestione commesse dei progetti e attività di ricerca "wPlan" e il supporto, mediante il predetto strumento, alla gestione dei progetti finanziati da terzi, monitorandone gli stati di avanzamento in termini economici e finanziari;
 - predispone per la Direzione Personale il quadro contabile delle risorse da destinare al fondo conto terzi ex art. 19 del CCNL EPR 2002-2005;
 - predispone per la Direzione Innovazione & Sviluppo il quadro contabile riferito ai diritti maturati per lo sfruttamento di brevetti e licenze ENEA (royalties);
 - provvede alla determinazione e definizione delle indennità di progetto ai sensi dell'art.8 dell'accordo integrativo ENEA per il trattamento accessorio anni 2012-2015 e s.m.i.;
 - supporta le attività e gli adempimenti della Direzione Amministrazione Centrale tra cui: la redazione di determine direttoriali e atti di vertice; nonché la verifica degli atti amministrativo-gestionali comportanti decisioni per gli Organi di vertice (disposizioni/delibere del Presidente e delibere del Cda);
 - monitora e supporta l'attuazione degli adempimenti previsti dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, fatturazione elettronica della P.A., adozione Siope Plus, sistema pago P.A.;
 - attua gli adeguamenti normativi richiesti all'Agenzia in materia amministrativo, contabile e di bilancio;
 - assicura l'attuazione del processo di transizione dell'Agenzia dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale (civilistica) ai sensi del D.lgs.218/2016;
 - sostituzione temporanea nelle sue funzioni, il Direttore dell'Amministrazione Centrale;
 - referente ENEA gestione BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
 - referente ENEA (gestore) portale IGRUE MEF per il trasferimento fondi di rotazione Programma EURATOM;
 - delega del Presidente ENEA alle azioni necessarie ai fini della riscossione dei crediti certi liquidi ed esigibili vantati dalla stessa nei confronti delle PP.AA., come regolati dall'art.6, comma 9 D.L.8 aprile 2013, n. 35 e del rilascio di dichiarazione sulla tracciabilità finanziaria (fino al 31 maggio 2021);
 - delega del Presidente ENEA alla registrazione e al conseguente accesso al portale MEF IGF per la trasmissione dei bilanci;
 - delega del Presidente ENEA alla certificazione del credito, anche in forma telematica, di somme dovute dall'ENEA per somministrazioni, forniture e appalti in attuazione del decreto MEF del 22 maggio 2012 e D.L. 8 aprile 2013, n.35 e relative circolari attuative, nonché di ogni altro adempimento connesso alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) presso il MEF, compresa la registrazione (fino al 31 maggio 2021);
 - delega del Presidente ENEA a trasmettere telematicamente all'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) il questionario relativo alla Rilevazione statistica sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche "Consuntivo 2019 - Previsioni 2020-2021".

• Data

• Tipo di azienda o settore

• Tipo d'impiego

Dal 25 ottobre 2021

ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca
Componente Commissione esaminatrice concorso pubblico

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Componente commissione esaminatrice concorso 4 unità personale diplomato profilo professionale collaboratore di amministrazione – Rif.CP01/2021 – Disposizione n.401/2021</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 21 luglio 2021</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>INFN (Istituto Nazionale di Fisica Nucleare)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Componente Commissione esaminatrice concorso pubblico</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Componente commissione esaminatrice concorso 1 unità personale diplomato profilo professionale collaboratore di amministrazione – Rif AC/C7/21906 – Disposizione n. 23469</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 19 marzo 2021</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Consorzio FABRE (Consorzio di ricerca per la valutazione e il monitoraggio di ponti, viadotti e altre strutture)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Revisione legale dei conti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Revisore legale dei conti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 1° febbraio 2021 al 31 maggio 2021</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Referente del Presidente ENEA per la gestione degli adempimenti della Direzione Amministrazione Centrale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Coadiuvare il Presidente ENEA nell'assicurare la tempestività e puntualità degli adempimenti della Direzione Amministrazione Centrale, nonché dal 1° aprile 2021 anche gli adempimenti del Servizio Gestione Fiscale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dall' 11 giugno 2020</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Referente per l'Agenzia dei pagamenti PagoPA e delega ad operare sulla piattaforma -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Adesione e gestione della Piattaforma PagoPA e degli incassi dell'Agenzia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 6 maggio 2020</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Coordinatore gruppo di lavoro allineamento dati Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) con la contabilità ENEA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Verifica corrispondenza dei pagamenti presenti in contabilità con le fatture/stock del debito presente in PCC</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 7 novembre 2019</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Responsabile unico del procedimento (RUP) -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Adesione alla Convenzione CONSIP Stampati</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 10 settembre 2019 al 12 febbraio 2020</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Società consortile DTT Scarl - Costruzione e gestione della macchina Divertor Tokamak Test -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Presidente Collegio Sindacale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Collegio Sindacale e Revisione legale dei conti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 12 dicembre 2018 al 30 aprile 2020</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Coordinatore gruppo di lavoro ricognizione residui attivi ENEA -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Coordinatore del gruppo di lavoro, formato dai referenti delle Strutture organizzativa ENEA, per la ricognizione dei residui attivi ENEA ai fini dell'iscrizione in contabilità dei crediti certi, liquidi ed esigibili, anche come presupposto per l'introduzione della contabilità economico patrimoniale nell'Agenzia</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 12 dicembre 2018 al 30 aprile 2020</p> <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> <p>Coordinatore gruppo di lavoro ricognizione residui riguardanti le contabilità speciali e le partite di giro ENEA -</p> <p>Coordinatore del gruppo di lavoro, interno alla Direzione AMC, per la ricognizione dei residui in partita di giro e contabilità speciale, anche come presupposto per l'introduzione della contabilità economico patrimoniale nell'Agenzia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dall' 8 marzo 2018</p> <p>Associazione Cluster Tecnologico Nazionale Energia – CTN Energia –Promuove la ricerca, lo sviluppo e il trasferimento tecnologico nell'area di specializzazione Energia</p> <p>Revisore legale dei conti unico</p> <p>Revisione legale dei conti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 28 marzo 2017</p> <p>Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca (CODIGER) - Rappresentante ENEA tavolo tecnico permanente sul Bilancio degli Enti di ricerca</p> <p>confronto e analisi degli adempimenti contabili e di bilancio degli Enti di Ricerca alla luce del D Lgs.91/2011 e del D.Lgs.218/2016 e definizione dei principi comuni di contabilizzazione e gestione degli aspetti amministrativi;</p> <p>coordinatore, nell'ambito del Tavolo Tecnico di analisi del processo di transizione alla contabilità economico-patrimoniale degli EPR, del sottogruppo di lavoro "Analisi principi contabili EPR e manuale tecnico operativo Università", con specifico riferimento ai criteri per la valutazione dei progetti e commesse, contributi annuali, pluriennali e in c/esercizio</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 30 giugno 2016</p> <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> <p>Gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Agenzia – referente sottogruppo "Finanza"</p> <p>Referente sottogruppo "Finanza" per la redazione del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Agenzia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 7 aprile 2016</p> <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> <p>Gruppo di lavoro per l'attuazione degli adempimenti prescritti dall'art.37 della legge 23 luglio 2009, n.99, come modificato dall'art.4 della legge 28 dicembre 2015, n. 221</p> <p>Gruppo di lavoro per la predisposizione dello schema di Statuto e Regolamento dell'Agenzia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 27 luglio 2015</p> <p>Sotacarbo SPA - Società di ricerca nel campo dell'uso innovativo del carbone e delle tecnologie Low-Carbon -</p> <p>Componente Collegio Sindacale</p> <p>Sindaco supplente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 26 aprile 2015</p> <p>Associazione GARR - Connettività alla rete per la comunità scientifica e accademica -</p> <p>Componente Collegio Sindacale</p> <p>Sindaco effettivo e Revisione legale dei conti fino al 26 aprile 2021</p> <p>Sindaco supplente dal 27 aprile 2021</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Tipo di azienda o settore • Tipo d'impiego | <p>Dal 5 giugno 2013</p> <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> <p>Gruppo di lavoro in tema di disciplina dei pagamenti dell'Agenzia</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Analisi della normativa dei tempi pagamenti (D.lgs. 9 novembre 2012, n. 192) e predisposizione di uno specifico disciplinare delle procedure di pagamento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 12 aprile 2013</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Gruppo di lavoro in materia di armonizzazione dei sistemi contabili D.Lgs. 91/2011</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Analisi della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili D.Lgs.91/2011 e predisposizione di un documento progettuale in merito agli adempimenti da assolvere e problematiche da superare</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 3 dicembre 2012 al 2 marzo 2014</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Servizio Bilancio - Direzione Amministrazione Centrale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - verifica degli atti amministrativo-gestionali comportanti decisioni per gli Organi di vertice; - analisi economico finanziaria dei progetti di finanziamento e di investimento; - rapporti con i servizi interni all'Unità Centrale Amministrazione e con altre Unità dell'Agenzia per gli aspetti che hanno riflessi economico - finanziari e contabili; - adempimenti per il raccordo tra contabilità generale e contabilità commerciale e supporto per gli adempimenti conseguenti a norme e leggi in materia fiscale; - supporto alle attività e adempimenti dell'Unità Centrale Amministrazione in materia economica, finanziaria e contabile |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 28 maggio 2010 al 29 novembre 2012</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>S e.T.A. SPA - Servizi territoriali ambientali -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Collegio Sindacale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Sindaco effettivo e Revisione legale dei conti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dall' 11 luglio 2008 al 31 dicembre 2011</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>LAMBERTI & MEMOLI S.R.L. - Consulenza contabile, fiscale ed aziendale -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Dottore Commercialista e Revisore Contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Organizzazione delle attività di consulenza della società, relazioni con la clientela, consulenza contabile, fiscale ed aziendale (società di capitali, società di persone, ditte individuali e professionisti), operazioni straordinarie (trasformazione, liquidazione, fusione, scissione, conferimenti d'azienda o suoi rami) valutazione d'azienda, redazione di business plan, finanza agevolata, procedure fallimentari e revisione contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 25 ottobre 2007 al 29 marzo 2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>HILTON Italiana S.R.L - ROME CAVALIERI HILTON Hotel 5*L -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Amministrazione/Contabilità</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Contabilità corrispettivi ristorazione e controllo modalità di pagamento, verifica pareggio dati contabili Micros system con Fidelio system, preparazione libro giornale F&B revenue, controllo minimo garantito e coperti banchetti, distribuzione officer ed entertainment cheques ai vari dipartimenti, contabilità e preparazione libro giornale corrispettivi appartamenti e varie, conoscenza generale della contabilità alberghiera</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dall' 8 febbraio 2007 al 15 maggio 2007</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Comune di Cava de' Tirreni - Incubatore d'Impresa ad Alto Contenuto Tecnologico -</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Consulente/Tutor</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Supporto allo sviluppo e redazione del Business Plan e alla creazione di nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico operanti nelle micro/nano tecnologie. Elaborazione piano di sviluppo (studio di fattibilità), regolamento di ammissione alla fase di incubazione e regolamento interno dell'Incubatore d'Impresa di Cava de' Tirreni</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | <p>Dal 21 luglio 2004 al 24 ottobre 2007</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Studio di consulenza contabile e fiscale Di Marino</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo d'impiego | <p>Tirocinio (abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Tenuta contabilità generale ed analitica, redazione analisi, controllo e chiusura bilanci, rapporti con Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Camera di Commercio, compilazione dichiarazione dei redditi e ulteriori adempimenti previsti dalla normativa fiscale e civilistica</p> |

- Data
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2003

**RAS Assicurazioni - Gruppo Allianz - Assicurazioni e Investimenti
Consulente Assicurativo/Finanziario**

Gestione del portafoglio clienti e consulenza assicurativa e finanziaria

**ISCRIZIONE AD ORDINI
PROFESSIONALI E ALTRO**

- Data
- Organismo
- Tipo iscrizione
- Data
- Organismo
- N. di iscrizione
- Data
- Organismo
- N. di iscrizione
- Data
- Organismo
- N. di iscrizione

23 marzo 2021

ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) - Ente pubblico di ricerca

Idoneo alla procedura selettiva per n. 1 incarico di funzioni dirigenziali di seconda fascia ex art. 19, commi 5-bis e 6-quater del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. per l'esercizio della Direzione Amministrazione Centrale (AMC) – D09 COD. A11.

19 giugno 2017

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di ROMA - ESA_000522

30 dicembre 2008

MEF – Registro dei Revisori Legali - 153385

1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2020

Ministero dell'Interno – Elenco Revisori dei conti Enti Locali - Decreto Ministero Interno del 23 dicembre 2019

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Università'
- Facoltà e corso di laurea
- Indirizzo di studio
- Tesi di laurea
- Voto di laurea
- Data laurea
- Docente Relatore
- Università'
- Facoltà e corso di laurea
- Indirizzo di studio
- Tesi di laurea
- Data laurea
- Docente Relatore
- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito
- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Economia - Laurea Specialistica in Management e Controllo-

Scienze Economico-Aziendali, classe 84/S

Business Planning - Gli strumenti a supporto dell' imprenditorialità: il caso dell' Incubatore di Cava de` Tirreni 110/110 con lode

20/07/2006

Prof. Calza Francesco

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Economia - Laurea di I livello in Amministrazione e Controllo -

Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, classe 17

Internal Auditing - L' Internal Auditor e la responsabilità amministrativa delle imprese (D.Lgs.n.231/ 2001) 26/11/2003

Prof.ssa Mariniello Lina F.

Dal 02/11/2020 al 27/11/2020

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA -

Il Codice dei contratti pubblici – Corso Base

Anno 2020

Ministero dell'Economia e delle Finanze – ODCEC Roma

Formazione continua Revisore Legale dei Conti

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

Anno 2019
 Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili -
Formazione continua Revisore Enti Locali e Revisore Legale dei Conti

Anno 2018
 Ministero dell'Economia e delle Finanze - ODCEC Roma
Formazione continua Revisore Legale dei conti

Dal 6 marzo all'8 marzo 2018
Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA -
 Contabilità finanziaria e economico patrimoniale nelle pubbliche amministrazioni

Anno 2017
 Fisco e Tasse -
Mini master formazione Revisore Legale dei conti

Dal 19 ottobre 2016 al 21 ottobre 2016
 CODIGER
La ricerca e la Pubblica Amministrazione

29 settembre 2016
 Scuola superiore di amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA -
La riforma dei sistemi contabili nelle Pubbliche Amministrazioni

15 luglio 2013
 Scuola superiore di amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA -
Il pagamento dei debiti scaduti delle P.A. e la certificazione dei crediti

12 settembre 2012
 Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno – SSAI -
Corso base Revisori Enti Locali

27 gennaio 2012
 Comune di Cava de' Tirreni – Ordine Dottori Commercialisti Salerno -
L'associazionismo non profit

14 aprile 2008
 Università degli Studi di Salerno
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile -

05 marzo 2008
 Servizi alle imprese Roma
Attestato di formazione sulla sicurezza sul lavoro legge 626/94

19 giugno 2007
 Liceo Linguistico - Istituto "De Filippis"
Attestato di Frequenza al Progetto PON 6.1 Formazione e Assunzione (preparazione liv. B1 Lingua Inglese)

05 giugno 2007
 Istituto Tecnico per Geometri – "L. Vanvitelli"
Attestato di Alfabetizzazione di base per adulti secondo lo standard ECDL – PON mis.6 az. 6.1A

24 maggio 2007
 Comune di Cava de' Tirreni - Incubatore d'Impresa ad Alto Contenuto Tecnologico
Attestato di Partecipazione Programma di Formazione Imprenditoriale

- Data
- **Nome Istituto**
- Attestato conseguito

20 aprile 2002

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Giurisprudenza, Cattedra di Diritto Pubblico Generale
Seminari di Diritto Pubblico

- Data
- Nome Istituto
- Attestato conseguito

21 novembre 1998

Istituto Tecnico Commerciale – “Matteo della Corte”
Tecnico finanziario delle Assicurazioni e della Previdenza Integrativa

- Data
- Nome Istituto
- Titolo conseguito

18 luglio 1997

Istituto Tecnico Commerciale – “Matteo della Corte”
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

IMPEGNI SOCIALI

- Data
- Organizzazione
- Tipo d’impegno
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2012

OSSERVATORIO CITTADINO SULL’HANDICAP – Cava de’ Tirreni

Consulente fiscale

Consulenza sulla normativa fiscale vigente e principali agevolazioni in materia di disabilità

ESPERIENZE DI STAGE

- Data
- Nome Istituto
- Area di inserimento

Da gennaio 2006 a luglio 2006

Incubatore d’Impresa ad Alto Contenuto Tecnologico - Comune di Cava de’ Tirreni

Direzione

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

AUTODICHIARAZIONE

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma li

Firma