

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LUCA RADICIONI</b>
Indirizzo	
Telefono	
Cell.	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:lucaradicioni@hotmail.it">lucaradicioni@hotmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 dicembre 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data **dal 01/12/2020 ad 'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
- Tipo di azienda o settore Piazza Italia 11
- Tipo di impiego Indeterminato Servizio Coordinamento Servizi generali – Istruttore Direttivo Contabile presso Servizio Finanziario con coordinamento di gruppo di lavoratori – Responsabile Ufficio Gestione Economia e trattamento previdenziale del personale

- Data **DAL 01/03/2015 AL 30/11/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia , Piazza Italia 11
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Indeterminato Servizio Bilancio – Istruttore Direttivo Contabile presso Servizio Finanziario con coordinamento di gruppo di lavoratori

• principali mansioni e responsabilità

Svolge le attività legate alla verifica della corretta imputazione degli impegni ai capitoli di bilancio di tutti i pagamenti dell'Ente ed emette i relativi mandati di pagamento provvedendo all'inoltro degli stessi al Tesoriere Provinciale a mezzo delle procedure di banca on-line.

In particolare a mezzo di gruppo di lavoro che coordina :

- gestisce il caricamento e l'aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari e provvede al passaggio in contabilità delle fatture elettroniche, note credito, acquisite a mezzo del SDI e preventivamente controllate dagli addetti amministrativi dei vari Servizi provinciali per quanto di propria competenza. Cura inoltre il caricamento dei documenti fittizi passivi necessari alla rilevazione delle transazioni elementari necessarie al corretto funzionamento della contabilità economica.

- controlla la regolarità delle registrazioni contabili e relative liquidazioni, provvedendo al sollecito periodico ai Servizi per le fatture scadute e non pagate;
- cura le procedure di riscontro contabile in termini di impegni di spesa relative agli oneri previdenziali e fiscali del personale fisso, a tempo determinato ed incarichi professionali calcolati dal Servizio Sviluppo Risorse Umane e provvede ai versamenti mensili nei termini di legge dell'IRPEF, dei contributi assistenziali, previdenziali, delle altre ritenute operate al personale (cessioni del quinto, deleghe di pagamento, pignoramenti stipendiali ecc) e al pagamento di altre tasse e imposte.
- Effettua la quadratura contabile mensile degli stipendi del personale a tempo indeterminato, determinato e collaborazioni professionali sulla base del ruolo fornito dal Servizio Sviluppo Risorse Umane al fine dell'emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali inerenti le ritenute o del realtivo ordine di pagamento diretto al Tesoriere con successiva regolarizzazione dei provvisori di uscita e di entrata.
- Collabora con il Servizio Sviluppo Risorse Umane alla redazione e controllo della Certificazione unica annuale e MOD 770, in materia di ritenute operate nei confronti dei collaboratori professionali.
- Cura la redazione e l'invio a mezzo di procedure informatiche on-line all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione annuale IRAP.
- Esegue i controlli contabili relativi allo split payment dell'iva istituzionale curandone il versamento all'erario nel rispetto dei termini di legge.
- Effettua il monitoraggio costante dei provvisori di uscita aperti dalla tesoreria in assenza di contestuale mandato di pagamento o per esigenze dello stesso Tesoriere e ne cura la tempestiva chiusura mediante regolarizzazione a fronte dell'emissione del mandato a copertura. Tutto ciò al fine di rispettare i dispositivi normativi previsti dalla legge vigenti volti al monitoraggio della spesa a livello centrale a mezzo dei codici SIOPE.
- Effettua le verifiche trimestrali di cassa e controlla la chiusura di fine anno ai fini della corretta equiparazione del Conto del tesoriere con quello dell'Ente da inviare alla Corte dei Conti.
- Fornisce supporto logistico e tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti nella redazione dei verbali aventi ad oggetto l'attività di controllo curandone altresì la raccolta.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **DAL 01/06/2014 28/02/2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia , Piazza Italia 11
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Indeterminato Area Risorse Finanziarie e Sviluppo Economico
  - principali mansioni e responsabilità Ha supportato il Direttore dell'area Risorse Finanziarie nella risoluzione di problematiche di natura contabile amministrativo in particolare nell'applicazione della nuova normativa in tema di armonizzazione dei sistemi contabili in accordo al Dlgs 118/2011 in particolare nelle fasi del riaccertamento straordinario dei residui con formazione del personale amministrativo dei diversi servizi provinciali interessati a tale operazione.
- 
- Data **DAL 01/06/2013 AL 31/05/2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate- Direzione Provinciale Perugia- Ufficio Controlli lavoratori autonomi e imprese di piccole dimensioni
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Comandato dalla Provincia di Perugia presso Agenzia delle Entrate inquadramento Area III liv F2
  - principali mansioni e responsabilità Resp.procedimento nella attivita' di accertamento volto al recupero di evasione fiscale nei confronti di imprese di piccole dimensioni e lavoratori autonomi. Determinazione di maggiore reddito di impresa ai fini ired, irap e maggiore volume di affari ai fini iva. Determinazione e accertamento redditi da partecipazione ai fini irpef-recupero contributi previdenziali obbligatori- Attivita' di 'accertamento analitico, analitico presuntivo-induttivo- studi di settore- attivita' accertatrice di verifica esterna presso aziende. emissione ruoli.
- 
- Data **DAL 01/02/2008 AL 31/05/2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia , Piazza Italia 11
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego A tempo indeterminato, Responsabile dell' "Ufficio Rendiconto di Gestione" con coordinamento di gruppo dei lavoratori.

• Principali mansioni e responsabilità

Preposto all' elaborazione annuale del Rendiconto di Gestione e a tal fine ha effettuato, in occasione della chiusura dell'esercizio finanziario ed in collaborazione con l' "Ufficio Bilancio e Gestione Parte Corrente", le verifiche ed i controlli inerenti la situazione generale della compiuta gestione di bilancio ed i necessari riscontri con la Tesoreria provinciale provvedendo altresì alla compilazione dei verbali di chiusura.

Ha effettuato le operazioni di verifica dei residui attivi e passivi, predisponendo l'elenco dei residui attivi e passivi da inviare ai Servizi Provinciali per i quali richiede ai Servizi apposita certificazione per il loro mantenimento o il loro stralcio.

Ha eseguito la verifica ed il controllo delle correlazioni tra entrate ed uscite.

Ha verificato e controllato il conto del Tesoriere e degli altri Agenti contabili interni.

Ha predisposto il conto del bilancio nonché i relativi prospetti riassuntivi: conto del patrimonio, conto economico e prospetto di conciliazione ed elabora le tabelle previste dal D.p.r. n. 194/1996, gestendo tutti i contatti con i vari Servizi dell'Ente.

Ha predisposto gli elaborati formali relativi a tutti i documenti citati, redigendo la Relazione Illustrativa da allegare al Rendiconto di Gestione revisionata in toto dal momento dell'assunzione dell'incarico di responsabile e curando gli adempimenti formali relativi al conto consuntivo.

Ha predisposto le seguenti proposte di Deliberazione:

- approvazione del Rendiconto di Gestione da parte del Consiglio Provinciale
- approvazione del Conto del Tesoriere e degli altri Agenti Contabili interni da parte del Consiglio provinciale

Ha elaborato, inoltre, la Determinazione Dirigenziale inerente lo stralcio dei residui attivi insussistenti e riaccertamento dei residui attivi e passivi a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ha Curato la predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei Conti, nonché la documentazione richiesta dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e degli altri Ministeri.

Ha Elaborato i rendiconti di alcune funzioni delegate dalla Regione dell'Umbria (controllo costruzioni) sulla base delle risultanze contabili desumibili dalle scritture di bilancio.

Ha Effettuato verifiche periodiche con i Servizi dell'Ente sullo stato, la natura e l'utilizzo degli impegni e degli ordini di acquisto.

In collaborazione con la Posizioni Individuale Contabilità Economica e Analitica ha effettuato annualmente un confronto con i prospetti patrimoniali ed economici redatti ai fini del Rendiconto di Gestione.

Sul piano gestionale:

- ha predisposto le proposte di Deliberazioni semestrali, per la Giunta Provinciale, relative alle somme non ammesse a procedure di esecuzione e di espropriazione forzata ai sensi dell'art. 159 T.U., e le Deliberazioni di Giunta in occasione della nomina-rinnovo del Collegio dei revisori dei Conti
- ha adottato, in generale, tutti gli impegni di spesa e tutti i dispositivi di liquidazione sul Peg del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, in particolare per la liquidazione dei compensi dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti e per le quote associative di alcuni Enti (Upi, Uncem, Aiccre, ecc...)

Ha elaborato periodicamente i documenti previsti dalla legge sul patto di stabilità interno in termini di competenza.

Ha redatto il regolamento di contabilità della Provincia di Perugia in accordo alla normativa del Dlgs 267/2000

Ha redatto lo schema di convenzione per il rinnovo della Servizio di tesoreria Provinciale 2014/2018

#### **DAL 01/05/2004**

Vincitore del concorso categoria D1 Istruttore Amministrativo Direttivo presso la Provincia di Perugia

#### **DAL 01/05/2002 AL 31/01/2008**

A tempo indeterminato Impiegato presso la Provincia di Perugia: Ufficio Bilancio a seguito di trasferimento per mobilità, provenienza Comune di Massa Martana (PG) categoria C.

Le sue mansioni hanno riguardato la predisposizione, in collaborazione con il Responsabile d'Ufficio, dei documenti di programmazione finanziaria e gestionale (Bilancio Annuale e Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione) e la loro variazione in corso d'anno secondo le mutate esigenze di programmazione dei Servizi provinciali. Ha curato, inoltre, la predisposizione dei documenti di rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale (Rendiconto di Gestione annuale e suoi allegati), l'espletamento degli adempimenti di legge connessi alla certificazione del Bilancio e del Rendiconto di Gestione nei confronti delle diverse autorità competenti (Ministero dell'Interno, Corte dei Conti).

• Data

**DAL 16/081999 AL 01/05/2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Massa Martana (PG)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

A tempo indeterminato, Profilo Professionale di Istruttore Contabile - livello C1 - a seguito vincita concorso per titoli ed esami

- Principali mansioni e responsabilità
  - Registrazione contabile degli impegni e degli accertamenti a fronte delle determinazioni dirigenziali redatte dai diversi responsabili dei Servizi del Comune.
  - Redazione delle Relazioni previsionali e programmatiche.
  - Redazione del Regolamento per la disciplina della concessione dei contributi a favore delle piccole imprese operanti nel comprensorio comunale.
  - Predisposizione, in completa autonomia, del calcolo degli stipendi, del cedolino fino alla quadratura finanziaria con emissione dei relativi mandati di pagamento e riversali di incasso specifiche e i relativi adempimenti periodici nei confronti degli Istituti di Previdenza.
  - Ha curato la predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni annuali compresa quella Iva e Irap.
  
- Data
  - DAL 05/03/1995 AL 31/07/1999**
  
- Tipo di azienda o settore
  - Azienda industriale di Perugia, settore chimico
- Tipo di impiego
  - A tempo indeterminato Impiegato con funzione di Responsabile Assicurazione qualità e auditor interno in accordo alla normativa di riferimento Uni En Iso 9001
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Tra le mansioni più significative ricoperte si ricordano:
    - quale Responsabile Assicurazione Qualità: la definizione, organizzazione ed aggiornamento delle procedure operative per la qualità nell'ambito delle politiche fissate dalla Direzione, l'assicurazione di un sistema di informazione per valutare e tenere sotto controllo la qualità (indicatori di performance), la predisposizione e l'esecuzione di strumenti conoscitivi per un costante monitoraggio dello stato di soddisfazione del cliente, la gestione dei reclami clienti
    - quale Ispettore Interno della Qualità: la verifica della corretta attuazione del sistema mediante periodiche Verifiche Ispettive Interne (audit interni)
    - quale Responsabile Formazione in materia di qualità: la programmazione ed esecuzione di corsi di aggiornamento e formazione a favore dei dipendenti.
  - Ha, inoltre, ricoperto il ruolo di Responsabile Gestione Ufficio Crediti e Responsabile Selezione del Personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
  - 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Concorso per nr. 2 posti di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato indetto dalla Provincia di Perugia.**
  
- Qualifica conseguita
  - Idoneità**
- Livello nella classificazione nazionale
  
- Data
  - 07/07/1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio
- Qualifica conseguita
  - Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento
- Livello nella classificazione nazionale
  - Votazione 110/110
  
- Data
  - 31/07/1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Istituto Tecnico Commerciale Olmo – Perugia
- Qualifica conseguita
  - Diploma di Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale
  - Votazione 60/60

## CORSI POST LAUREA

	Data	<b>10/10/2016</b>	
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) ) CORSO DI FORMAZIONE: CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE LABORATORIO TEORICO-PRATICO PER UNA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DELLA NUOVA CONTABILITA'
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	Data	<b>06/07/2016</b>	
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) ) CORSO DI FORMAZIONE: LE SCADENZE DI RAGIONERIA DEL 31 LUGLIO
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	Data	<b>09/06/2016</b>	
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) DAL CONTO DEL PATRIMONIO ALLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE. COME AFFRONTARE I PRIMI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE NEGLI ENTI LOCALI E LORO ORGANISMI STRUMENTALI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	Data	<b>17/01/2016</b>	
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU LE NOVITA' DELLA LEGGE DI STABILITA' 2016. IL BILANCIO DI PREVISIONE E IL NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
Data		<b>17/11/2015</b>	data
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU PAGAMENTI ALLE PERSONE FISICHE NELLE PA: PROBLEMATICHE E CORRETTO INQUADRAMENTO
	• Data	<b>24/09/2015</b>	
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU L'IMPOSTA DI BOLLO: NORMATIVA DI RIFERIMENTO E REGOLE DI APPLICAZIONI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>15/12/2014</b>	
			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ADEMPIMENTI DI RAGIONERIA DEGLI ENTI LOCALI FRA FINE ANNO E INIZIO 2015
	Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>27/10/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D LGS 118 2011 SMI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>03/10/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D LGS 118 2011 SMI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>26/09/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D LGS 118 2011 SMI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>19/09/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D LGS 118 2011 SMI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>08/07/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) CORSO DI FORMAZIONE SU ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D LGS 118 2011 SMI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	
	• Data	<b>24/06/2014</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione			Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa Umbra (Pg) corso ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEI BILANCI DEGLI ENTI LOCALI
	• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione	

- Data **07/04/2014**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AUDIT ATQUE RESOLVIT SRL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SU SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTO A IMPIEGATI AMMINISTRATIVI (GOO 01) EX ART. 37 DEL DLGS 81/08 E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21/12/2011
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **22/04/2013**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa umbra (Pg) **Corso ARMONIZZAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS N. 118/2011**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **17/10/2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa umbra (Pg) **Corso RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **25/09/2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa umbra (Pg) **Corso: IL PROGRAMMA DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI: CONVENZIONI, MEPA E ALTRI STRUMENTI**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **14/09/2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa umbra (Pg) **CORSO DI ALTA FORMAZIONE PER INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RUOLO, RESPONSABILITA' E GESTIONE DELLE RISORSE**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **26/07/2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola umbra di amministrazione pubblica, Villa umbra (Pg) **corso: SPENDING REVIEW: GLI EFFETTI E LE NORME APPLICABILI ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED IN PARTICOLARE AGLI ENTI LOCALI (D.L. 6 LUGLIO 2012 N. 95)**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **21/02/2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) **Corso** il bilancio di previsione 2012 degli enti locali: novita' e vincoli alla luce delle piu' recenti disposizioni normative
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **07/10/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) **Corso** "Le manovre d'estate 2011: **II RIFLESSI SUL BILANCIO 2011-2012**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **06/06/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Il processo di realizzazione del federalismo fiscale"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **08/04/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.U.T.E.L., Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, Attigliano (Tr) - **Incontro di studio ed Approfondimento** "Laboratorio formativo sul Rendiconto di Gestione"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **08/03/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Le ispezioni e verifiche della Ragioneria Generale dello Stato e i controlli della Corte dei Conti. Anche alla luce dei nuovi limiti della L. 122/2010"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **25/01/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La manovra di finanza pubblica 2010-2013 e l'impatto sui Bilanci degli Enti Locali"



- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **29/10/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La predisposizione del Bilancio 2011 alla luce della Legge 122 del 30 luglio 2010 e del disegno di Legge Finanziaria 2011"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **07/06/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Funzioni e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **24/02/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Il Rendiconto di Gestione: Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione "
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **13/05/2010-25/05/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Il Bilancio consolidato negli Enti Locali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **29/10/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La manovra di Bilancio 2010. Vincoli e opportunità per gli Enti Locali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **27/05/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Perugia - **Corso** "Corso di Formazione per preposti ai sensi dell'art. 37, comma 7, D.Lgs 81/2008"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **12/05/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La resa del conto da parte degli Enti contabili della Regione e degli Enti Locali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **01/04/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La riforma del Pubblico Impiego"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **13/02/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "La responsabilità penale negli Enti Locali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **17/11/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Il sistema delle responsabilità dei dipendenti pubblici nelle Regioni e negli EE.LL."
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Data **15/10/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - **Corso** "Finanziaria 2009: Bilancio di Previsione 2009 e federalismo fiscale, finanza locale e patto di stabilità"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>16/09/2008</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Perugia in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - <b>Corso</b> "Intranet Content Management"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>15/01/2008</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - <b>Seminario</b> "Finanziaria 2008: Patto di Stabilità e Bilanci Preventivi"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>2005</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Corso</b> per Ispettore interno della qualità in accordo alla norma UNI EN ISO 9002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di qualifica per titoli ed esami di "Ispettore Interno della Qualità"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>27/04/2004</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - <b>Corso</b> "Corso su: il Piano esecutivo di Gestione, il Piano risorse obiettivi e il controllo di gestione"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>07/02/2003</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Perugia - <b>Corso</b> "Presentazione nuova procedura e gestione Determinazioni Dirigenziali"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>13/06/2003</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Perugia - <b>Seminario</b> "Giornata di studio per l'illustrazione dei principi e delle procedure riguardanti il nuovo sistema informativo - (rilascio fase 1)"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>20/11/2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Perugia in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (Pg) - <b>Corso</b> "Corso di formazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. 626/94 – Corso base"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>1994</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Corso</b> per Ispettore interno della qualità in accordo alla norma UNI EN ISO 9002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di qualifica per titoli ed esami di "Ispettore Interno della Qualità"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<b>1993</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Master</b> in Tecnico di Amministrazione, finanza e controllo con stage formativo presso Mediocredito dell'Umbria, Ufficio Fidi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di qualifica ed esami

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

## ALTRE LINGUA

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

## Inglese e Francese

Discreta

Discreta

Discreta

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

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

Buona predisposizione ai contatti umani acquisita nell'ambito aziendale in qualità di coordinatore di gruppi di lavoro e partecipante a gruppi di brainstorming al fine di definire le linee strategiche nel settore vendite, settore qualità, sviluppo di nuovi prodotti. La buona capacità di osservazione e percettiva, unita alla naturale predisposizione nella risoluzione di situazioni conflittuali, ha inoltre contribuito e a facilitare l'attività di selezionatore delle risorse umane aziendali con colloqui conoscitivi e attitudinali e alla copertura di ruolo di moderatore e interlocutore tra il gruppo delle risorse umane e la direzione aziendale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

Le buone capacità organizzative sono state acquisite e implementate grazie all'attività formativa on the job a seguito della copertura di più ruoli aziendali e nell'ambito dell'utilizzo di strumenti di programmazione (budgeting finanziario ed economico annuale, project planning con indicazione degli obiettivi per le diverse aree aziendali, industriale, commerciale, marketing, finanza) e di reportistica alle diverse direzioni aziendali dei risultati periodici conseguiti dai diversi responsabili di area. Inoltre nell'ambito dell'amministrazione pubblica la capacità è stata curata attraverso l'utilizzo degli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio, Relazione Previsionale Programmatica, Peg, Rendiconto di Gestione, Relazione Illustrativa al Rendiconto) e con il rispetto delle diverse scadenze legislative che tali documenti comportano.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo di pc e dei relativi applicativi di scrittura e di calcolo.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha predisposto e curato progetti di fattibilità per attività economiche in base alle diverse normative in materia di imprenditoria giovanile e per il finanziamento alle piccole e medie imprese.

Ha ricoperto il ruolo di Responsabile per la Sicurezza ai sensi della ex legge 626/1994.

Ha assolto il servizio militare dal periodo 12/02/1992 al 11/02/1993 in qualità di obiettore di coscienza presso la Soprintendenza ai B.A.A.S di Perugia in qualità di addetto all'ufficio Archivio