

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Vittoria (RG)

Direzione Tributi Economato e Servizi Fiscali.

Dipendente (Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1" pos. Economica "D3" PEO).

Stesura atti amministrativi:

– determinazioni dirigenziali (impegni e liquidazioni - RUP per richiesta CIG - referente INAIL per verifica DURC – acquisti CONSIP);

– deliberazioni di giunta Comunale e di Consiglio Comunale, della Direzione Tributi (aliquote , tariffe ecc....)

Amministratore del portale dell'Agenzia delle Entrate, di Poste Italiane, di City Poste Payment e di Pay Tipper per profilazione, abilitazione utenti, scarico pagamenti (F24 e bollettini) ed importazione dei pagamenti sui gestionali .

Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area Tributi (2011-2012-2015 e 2016), con l'assegnazione dei seguenti obiettivi di carattere generale:

– miglioramento dell'organizzazione dei processi funzionali che si svolgono nelle aree di riferimento ai singoli tributi, con particolare attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;

– rapporti con le software-house in riferimento ai correttivi da effettuare finalizzati ad una più efficace azione amministrativa e ad un incremento del gettito tributario;

– attuazione di azioni tese a migliorare l'efficacia e l'efficienza amministrativa della Direzione ed azioni miranti al potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale e di informazione da parte dell'Ente in materia di tributi locali;

– monitoraggio e aggiornamento del Piano Economico Finanziario TARI , dell'emissione e ricezione della fatturazione elettronica, ecc, relativamente alle norme regolamentari vigenti in attuazione alle novità legislative ;

– responsabilità relativa alla fruizione e conservazione dei locali;

oltre agli obiettivi specifici assegnati ogni anno.

Funzionario Responsabile della TARSU e dell'ICI (da ottobre 2011 a marzo 2012) nominato con deliberazione di giunta Municipale n. 702/2010.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2009 a settembre 2010

Comune di Vittoria (RG)

Direzione Programmazione e Bilancio

Dipendente (Istruttore Direttivo Amministrativo f.f.)

Assunzione di mutui, gestione finanziamenti provenienti da vari Enti , stesura atti amministrativi, determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta Comunale e di Consiglio Comunale, del Settore Programmazione e Bilancio , espletamento degli adempimenti relativi ai documenti contabili inerenti le Aziende Speciali , assunzione di impegni di spesa e di liquidazione.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2001 a febbraio 2009

Comune di Vittoria (RG)

Direzione Polizia Municipale

Dipendente (Ufficiale di P.M. Cat. "D1")

Responsabile dei servizi del personale del Settore Polizia Municipale e del procedimento dei relativi conteggi del salario accessorio del personale di PM.

Responsabile della Squadra di Polizia Ambientale; prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e dei reati penali ambientali relativi all'inquinamento del suolo, delle acque, dell'aria, acustico ed elettromagnetico.

Responsabile del coordinamento e del controllo del personale di viabilità e del nucleo automontato.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da gennaio 1998 a giugno 2001

Comune di Vittoria

Direzione Polizia Municipale

Dipendente (Isp. Di P.M. - VI q.f.)

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

Responsabile del coordinamento e del controllo del personale di viabilità e del nucleo automontato.

Da luglio 1996 a dicembre 1997

Comune di Paternò (CT)
Settore Polizia Municipale

Dipendente (Isp. di P.M.- VI q.f.)

Responsabile del coordinamento e del controllo del personale di viabilità e del nucleo antinfortunistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master breve sui tributi locali dal 4 al 7 maggio 2015.

ANUTEL

Tributi locali

Attestato

Dal 2010 al 2018

Vari corsi presso: il Comune di Modena- ANUTEL – Agenzia dell'Entrate- Consorzio Stabile Nexus ecc...

Bandi di gara e appalti - TARSU - ICI – IMU - TARES - TASI – TARI – IVA – Fatturazione Elettronica – accertamento dei tributi – segnalazioni qualificate – la riscossione delle entrate.

- Qualifica conseguita

Attestati

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dall'anno accademico 2003/04 all'anno 2006/07.

Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività turistiche e valorizzazione culturale del territorio- SCIENZE DEL TURISMO.

- Qualifica conseguita

Laurea triennale

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

104/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

INGLESE: LIVELLO BASE + LIVELLO AVANZATO , RICONOSCIUTI DALL'UNIVERSITA'

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE: LIVELLO BASE + LIVELLO AVANZATO , RICONOSCIUTI DALL'UNIVERSITA'

Buono

Buono

Buono

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.

Collaborazione con il personale del CED del Comune di Modena per l'analisi dei processi del Settore per l'implementazione di appositi software - contatti con le software-house ;

Collaborazione con il personale dell'AUSL per le rendicontazioni dei fondi assegnati.

Collaborazione con il personale della Prefettura, Commissariato e Questura per le problematiche inerenti la defissione dei manifesti elettorali e per il confezionamento dei plichi per le varie elezioni: Amministrative, Regionali, e Politiche.

Collaborazione con il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale per le problematiche inerenti i lavori pubblici, l'abusivismo edilizio (autorizzazioni e concessioni) e gli espropri .

Collaborazione con il personale di altre Direzione del Comune di Vittoria dell'ASL, dell'ARPA dei Vigili del Fuoco per la risoluzione di varie problematiche di natura ambientale .

Modena 2.10.2018

f.to Francesco Amato

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Responsabile e coordinatore del servizio per il confezionamento dei plichi per le varie elezioni: Amministrative, Regionali, e Politiche (dal 2009 al 2016).

Coordinatore del personale volontario della Protezione Civile.

Coordinatore per la Polizia Municipale dell'esercitazione S.O.T. (Sicilia Orientale Terremoto) 1997, nel Comune di Paternò (CT).

Amministratore del portale dell'Agenzia delle Entrate, di Equitalia e di Poste Italiane.
Patente Europea del computer n. IT 37596 conseguita in data 08.06.2004.

N.2 Corsi per l'utilizzo del fonometro in classe 1 per il rilievo delle immissioni sonore, effettuati presso la ditta Orione di Milano nell'Aprile del 1998 e nel luglio 2002.

A-B-C-D+E