

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	
Indirizzo	<b>OMISSIS</b>
Telefono	<b>OMISSIS</b>
E-mail	<b>OMISSIS</b>
Stato civile	<b>OMISSIS</b>

Nazionalità

Data di nascita **OMISSIS**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 25/06/2021 - oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>COMUNE DI TERNI - Piazza Mario Ridolfi,1 - Terni</b>   |
| • Tipo di azienda o settore             | Regioni ed Enti locali  |
| • Tipo di impiego                       | <b>Funzionario – cat D – Tempo indeterminato</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione del ciclo passivo della fattura – adempimenti fiscali a carico dell'Ente – contabilizzazione mensile IVA – rapporti con la Tesoreria - Emissione ordinativi di pagamento – adempimenti in materia di trasparenza – gestione piattaforma crediti commerciali - procedura stipendi – rendicontazioni – gestione fatture attive;<br>- partecipazione al team di stesura del nuovo regolamento di contabilità armonizzata, approvato con DGC n. 100/2023;<br>- referente della direzione DAF per la redazione del capitolato di appalto per l'affidamento dei servizi informatici dell'Ente, come da DGC n. 98 del 14.09.2023;<br>- Referente di Direzione e responsabile della formazione nell'ambito del nuovo procedimento di gestione del ciclo passivo della fattura elettronica, a partire dal 02/04/2023;<br>- Prot. 205718/2022 – attribuzione specifiche responsabilità ex art. 26 CCNL 2019-2021 per l'esercizio 2022;<br>- Incaricato degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii per quel che concerne la sezione "pagamenti dell'amministrazione", come da DGC N. 257 del 17.10.2022, n. 129 del 10.05.2023 e n. 21 del 30.01.2024;<br>- D.G.C. 186/21.06.2019 – inserimento nell'organismo intermedio di controllo relativamente al programma POR-FES 2014-2020, nell'ambito dei controlli di primo livello sulle procedure;<br>- D.G.C. 200/20.06.2024 - inserimento nell'Organismo Intermedio per adempimenti chiusura Programma di sviluppo urbano sostenibile – Agenda Urbana "Terni Smart City" POR FESR Umbria 2014/2020. Asse VI - VII e per Programma Operativo Complementare (POC) Regione Umbria;<br>- Incarico funzionario E.Q. ufficio "PARTECIPATE", Direzione Attività Finanziarie – Governo societario dal 01.05.2024 ad oggi;<br>- Incarico funzionario E.Q. ufficio "PARTECIPATE, RAGIONERIA, PAGAMENTI E FISCALITA' a partire dal 07.11.2024;<br>- incarico segretario procedura selettiva per la stabilizzazione personale assunto a tempo pieno e determinato ai sensi del DL 24/02/2023, art. 50, comma 17 bis, convertito dalla L. 41/2023, come da determinazione dirigenziale n. 1702 del 12.06.2025;<br>- Incarico membro esperto commissione concorso a tempo determinato per la copertura di n. 4 posti di funzionario amministrativo, di cui alla determinazione dirigenziale n. 1750/18.06.2025; |
| • Date (da – a)                         | 12/03/2007 – 24/06/2021   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>COMUNE DI TERNI - Piazza Mario Ridolfi,1 - Terni</b>   |

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Regioni ed Enti locali
• Tipo di impiego	<b>Istruttore amministrativo – cat- C – Tempo indeterminato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del ciclo passivo della fattura – adempimenti fiscali a carico dell'Ente – contabilizzazione mensile IVA – rapporti con la Tesoreria - Emissione ordinativi di pagamento - Adempimenti in materia di trasparenza – procedura stipendi – rendicontazioni – gestione fatture attive - 01/01/2021-31/08/2021 - attribuzione specifiche responsabilità ex art. 26 CCDL 2019-2021 per l'esercizio 2021, sino al termine indicato; - attribuzione specifiche responsabilità ex art. 26 CCDL 2019-2021 per l'esercizio 2019; - D.G.C. 186/21.06.2019 – inserimento nell'organismo intermedio di controllo relativamente al programma POR-FES 2014-2020, nell'ambito dei controlli di primo livello sulle procedure; - Incaricato degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii per quel che concerne la sezione “pagamenti dell'amministrazione”, come da DGC N. 4 del 31.01.2018, n. 48 del 20.02.2019, n. 31 del 26.02.2020, n. 68 del 01.04.2021; - attribuzione specifiche responsabilità ex art. 15 CCDI 2013 per l'esercizio 2015; - attribuzione specifiche responsabilità ex art. 15 CCDI 2013 per l'esercizio 2014;
• Principali mansioni e responsabilità	Distribuzione per le vie cittadine dell'edizione elenco telecom 1999 – ritiro dei vecchi elenchi
• Date (da – a)	1997-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia “La giraffa”
• Tipo di azienda o settore	advertising
• Tipo di impiego	<b>distribuzione volantini</b>
• Principali mansioni e responsabilità	collaboratore
• Date (da – a)	1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Speedy Art
• Tipo di azienda o settore	agenzia cinematografica
• Tipo di impiego	<b>comparsa</b>
• Principali mansioni e responsabilità	collaboratore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2008 - 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>“Università degli Studi della Tuscia” di Viterbo,</i> <b>Facoltà di Scienze Politiche</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in scienza della pubblica amministrazione – classe L16
• Qualifica conseguita	
• votazione conseguita)	<b>Laurea triennale in scienza della pubblica amministrazione;</b> tesi riguardante il diritto amministrativo ( titolo tesi: “I rapporti tra politica e amministrazione negli enti locali”) 110/110 con lode
• Date (da – a)	1996-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi d Perugia,</i> <b>Facoltà di Scienze Politiche</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo politico/amministrativo
• Qualifica conseguita	
• votazione conseguita)	<b>Laurea quadriennale in scienze politiche;</b> tesi riguardante la giustizia amministrativa ( titolo tesi: “L’unità della giurisdizione nella giustizia amministrativa” ) 106/110

• Date (da – a)	1990-1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale “F. Cesi” di Terni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ragioneria e contabilità
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Ragioneria - Ragioniere</b>
• votazione conseguita)	40/60

## CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Ultimi Aggiornamenti formativi più rilevanti durante il rapporto di lavoro con il Comune di Terni:

20/09/2013 – 21/11/2013 “*Questioni di genere e pari opportunità: il CUG e le garanzie antidiscriminatorie*” – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica – modalità in presenza – ore 27;

28/01/2015 – 03/02/2015: “*La fatturazione elettronica e il Registro Unico delle fatture. La piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia. Cosa occorre fare da subito.*” – modalità in presenza – ore 7;

18/02/2015: “*La corretta gestione IVA negli Enti Locali fra novità e dubbi operativi*” – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – modalità in presenza – ore 7;

15/03/2018: “*IVA 2018 NEGLI ENTI PUBBLICI*” – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – modalità in presenza – ore 5;

24/11/2020: “*La fattura elettronica 2021: le nuove codifiche*” - Consorzio Villa Umbra - modalità a distanza - attestato di partecipazione;

13/03/2024 / 27/03/2024: “*Le società partecipate*” - Fondazione G.A.R.I. - modalità a distanza - attestato di partecipazione;

19/04/2024: “*Organismi Partecipati nel rendiconto: asseverazione debiti/crediti degli organismi partecipati*” - organizzato da Anutel - modalità a distanza - ore 2 - attestato di partecipazione;

22/04/2024 - 01/07/2024: “*CORSO SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)*” - Anutel - modalità a distanza - ore 24 - attestato di partecipazione;

30/09/2024 - “*L’Iva applicata negli enti locali*” - organizzato da Anutel - modalità a distanza - ore 2 - attestato di partecipazione;

09/10/2024 – “*TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, ACCESSO E PRIVACY*” – Scuola Umbra di Amministrazione pubblica – modalità distanza – ore 4;

17/10/2024 – “*I CODICI DI COMPORTAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*” – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – modalità distanza – ore 3;

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	02/09/2003 ECIPA Umbria di Terni  Corso “Laboratorio d’Europa” di educazione permanente Informatica, Inglese, Diritto comunitario <b>Attestato di Frequenza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Marzo-Aprile 2004 UIL in collaborazione con ENFAP  Il procedimento amministrativo: analisi delle innovazioni introdotte dalle legge 241 del 1990 e successive modifiche. <b>Attestato di Frequenza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	15/11/2004 - 13/06/2005 Consorzio Ulisse  E-learning, learning organization; open distance learning e lifelong learning; analisi dei fabbisogni normativi; didattica di rete; empowerment e sviluppo personale e professionale; comunicazione per la formazione e l’apprendimento, utilizzo strumenti informatici e nuove tecnologie. Il tutor on line partecipa alla gestione delle attività formative che utilizzano la rete come principale veicolo dei processi di apprendimento. Il superamento dell’esame finale consente l’ottenimento dell’attestato di qualifica di tutor on line, legalmente riconosciuto. Qualifica professionale per TUTOR ONLINE

## STAGE AZIENDALI

- Date (da – a)

Marzo 2006 – Febbraio 2007

- Nome e tipo azienda ospitante
- mansioni ricoperte durante lo stage

#### **IS.TE.MA – Istituti scolastici Alessandro Manzoni – BORSA LAVORO TUCEP**

- Management dei contenuti didattici del sistema LMS in dotazione all'azienda per i corsi erogati in modalità e-lerarning;
- Gestione informatica della rete aziendale e del laboratorio didattico

- Date (da – a)
- Nome e tipo azienda ospitante
- mansioni ricoperte durante lo stage
- conoscenze acquisite

26/04/05 - 16/05/05 Totale 120 ore

#### **Euromedia S.r.l., via Bramante, 71 Terni**

- Assistente web designer
- e-learning content manager
- Implementazione dell'uso di Photoshop e Illustrator nell'editing grafico di un portale web;
- Inserimento contenuti didattici in una piattaforma FAD tramite l'uso di moduli xml;
- Inserimento anagrafica utenza di un corso di e-learning erogato su piattaforma LMS.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| • Capacità di lettura           | A1 |
| • Capacità di scrittura         | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| • Capacità di lettura           | A1 |
| • Capacità di scrittura         | A1 |
| • Capacità di espressione orale | A1 |

### **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 capacità di lavorare in modo coordinato con altre soggetti, acquisita durante il percorso universitario e quello professionale.
- Ottima predisposizione alla direzione e coordinazione acquisita durante lo svolgimento della mansione di arbitro di calcio, effettuata per cinque anni per conto dell'AIA (Associazione Italiana Arbitri), come forma di volontariato, nei campionati FIGC di competenza provinciale e regionale. L'esperienza ha fatto maturare una buona capacità di giudizio imparziale e di problem-solving.
- Buone capacità e competenze di coordinamento e di gestione di utenti in rete come facilitatore dell'apprendimento acquisite tramite il percorso formativo teorico-pratico di Tutor Online e potenziate durante il percorso professionale;

### **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.*

- ottima capacità di lavorare mediante predisposizione di progetti con obiettivi definiti;
- Gestione segreteria amministrativa, in special modo gli eventi quotidiani relativi alla gestione del personale, acquisita durante lo svolgimento del servizio civile sostitutivo.
- Capacità e competenze relative alla funzione di moderatore, di coordinatore e di facilitatore in contesti di apprendimento sia in presenza che a distanza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

- ottima conoscenza del sistema operativo Windows nelle versioni XP, 7, 9 e successive;
- ottima conoscenza pacchetto applicativo Office e softwares vari di grafica quali Photoshop, Illustrator;
- ottima conoscenza navigazione in internet e di software di posta elettronica;
- Ottima conoscenza di html;
- Ottima conoscenza di web publishing;
- Conoscenza approfondita del linguaggio PHP per web-applications.
- Utilizzo dei fogli di stile CSS nell'allestimento di siti web.
- Ottime capacità dattilografe.
- Capacità e competenze relative alla gestione di una piattaforma di e-learning;
- Capacità e competenze relative al content management.
- web-application engineering
  
- Utilizzo dei software di grafica vettoriale per la creazione di disegni ed illustrazioni digitali.
- Fotografia e post-produzione
  
- Patente di tipo "B" conseguita nel 1996
  
- Servizio Civile sostitutivo assolto in data 02/10/2004 presso La Direzione dei Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Terni.  
Le mansioni svolte hanno riguardato sia l'ambito amministrativo ( ausiliario degli impiegati amministrativi operanti nella Direzione ) che quello sociale.  
Relativamente a questo secondo aspetto, l'attività prevalente ha riguardato l'accompagnamento delle persone diversamente abili nei centri diurni dislocati nel comprensorio cittadino; esperienza che ha permesso al sottoscritto di maturare un interesse specifico per il settore socio-assistenziale, concretizzato attraverso lo svolgimento di attività di volontariato mirate al sostegno delle persone svantaggiate.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

TERNI, 05/12/2025

IN FEDE

documento sottoscritto con firma digitale

