

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DE CRISTOFARO GAETANO
Indirizzo C/DA MALITA, 26 – 85048 – ROTONDA (PZ)
Telefono Ufficio 0973663993 – cell. 3383309377
Fax Ufficio 0973663231
E-mail Ufragioneria@inwind.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 27 SETTEMBRE 1963 A ROTONDA (PZ)
Codice Fiscale DCR GTN 63P27 H590Q

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2002 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
- Tipo di impiego (ISTRUTTORE DIRETTIVO) RESPONSABILE (con attribuzione della posizione organizzativa) DEI SERVIZI FINANZIARI e, ad interim, anche dei SERVIZI AMMINISTRATIVI - cat. Economica di inquadramento D5 – dipendente di ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità E' responsabile dei servizi finanziari cui fanno capo i servizi: bilancio e programmazione economica, tributi, economato, etc..... E' funzionario responsabile dei tributi dell'ente coordinandone le attività quali IMU –TARES etc. con poteri, quindi di accertamento, liquidazione etc..
- Date (da – a) Dal 18/06/2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELLUCCIO INFERIORE 8PZ)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
- Tipo di impiego VICE SEGRETARIO
- Principali mansioni e responsabilità In aggiunta a quanto sopra indicato con decreto sindacale n. 2 del 18/06/2013, successivamente più volte prorogato, ed in esecuzione della delibera di G.M. n. 38 del 20/05/2013, sono state conferiti i poteri e le funzioni di VICE SEGRETARIO dell'Ente – incarico attualmente svolto.
- Date (da – a) Dal 27/11/2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LAINO BORGO (CS)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
- Tipo di impiego ATTIVITA' DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE C/O L'UFFICIO FINANZIARIO DELL'ENTE
- Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dall'ente di appartenenza, svolge la propria attività di consulenza e collaborazione lavorativa c/o il Comune di Laino Borgo (CS) affiancando il responsabile dei servizi finanziari ed amministrativi dell'Ente predisponendo i documenti di programmazione e rendicontazione, nonché tutti gli atti demandati al servizio finanziario ed amministrativo curando la predisposizione degli atti di giunta e consiglio comunale. L'incarico è stato affidato anche per

adeguare gli strumenti contabili dell'Ente alle nuove disposizioni normative, per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale, per verificare la situazione finanziaria dell'ente cercando di raggiungere il suo risanamento, per risolvere le situazioni appese con la Corte dei Conti, etc.....; Incarico svolto in orario non d'ufficio essendo autorizzato dall'ente di provenienza in tal senso.

- Date (da – a) Dal 02/02/2015 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LAINO CASTELLO (CS)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
 - Tipo di impiego PRESTAZIONI LAVORATIVE C/O L'UFFICIO FINANZIARIO ED AMMINISTRATIVO DELL'ENTE
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dall'ente di appartenenza, svolge attività lavorativa c/o il Comune di Laino Castello (CS) con funzioni anche di responsabile dei servizi finanziari ed amministrativi dell'Ente predisponendo i documenti di programmazione e rendicontazione, nonché tutti gli atti demandati al servizio finanziario ed amministrativo curando la predisposizione degli atti di giunta e consiglio comunale ed assumendo la responsabilità dell'ufficio con attribuzione della posizione organizzativa. Per cui sottoscrive gli atti che impegnano il comune verso l'esterno ivi compresi gli avvisi di accertamento e di liquidazione in materia tributaria; Incarico svolto in orario non d'ufficio essendo autorizzato dall'ente di provenienza in tal senso e, in esecuzione della deliberazione di G.M. n. 76 del 16/09/2020, dal 01/10/2020 e per la durata di tre anni, anche in orario di ufficio per n. 6 ore settimanali.
-
- Date (da – a) Dal 24/04/2010 al 30/06/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PAPASIDERO (CS)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
 - Tipo di impiego CONSULENZA E SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'ENTE IN GENERALE E CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI FINANZIARI
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dall'ente di appartenenza, ha svolto attività lavorativa a supporto dei servizi del Comune di Papasidero ed in particolare di quelli finanziari organizzando l'ufficio e formando il nuovo responsabile. Ha predisposto i documenti di programmazione e rendicontazione, ha curato i rapporti con la Corte dei Conti ed altri Enti ed Amministrazioni al fine di sistemare tutte le partite pendenti sia dal punto amministrativo che contabile e ripianare la situazione debitoria pregressa. Incarico svolto fino al 30/06/2012 in orario d'ufficio (per 9 ore settimanali) e non e dal 01/07/2012, al 30/06/2014, in orario non d'ufficio.
-
- Date (da – a) Dal 07/08/2008 al 30/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROTONDA (PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
 - Tipo di impiego PRESTAZIONI LAVORATIVE A SUPPORTO DEI SERVIZI FINANZIARI DELL'ENTE
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dall'ente di appartenenza, ha svolto attività lavorativa a supporto dei servizi del Comune di Rotonda ed in particolare di quelli finanziari predisponendo i documenti di programmazione e rendicontazione, ha curato i rapporti con la Corte dei Conti ed altri Enti ed Amministrazioni al fine di sistemare tutte le partite pendenti sia dal punto amministrativo che contabile e ripianare la situazione debitoria pregressa, ricostruendo, tra l'altro, la situazione debitoria e individuando un piano di rientro. Incarico svolto in orario non d'ufficio
-
- Date (da – a) Dal 01/01/2005 al 30/06/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELLUCCIO SUPERIORE 8PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – COMUNE
 - Tipo di impiego PRESTAZIONI LAVORATIVE A SUPPORTO DEI SERVIZI FINANZIARI DELL'ENTE
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dall'ente di appartenenza, ha svolto attività lavorativa a supporto dei servizi del Comune Di Castelluccio Superiore ed in particolare di quelli finanziari predisponendo i documenti di programmazione e rendicontazione, nonché tutti gli atti demandati al servizio stesso, assumendo, in particolari periodi, anche la responsabilità dell'ufficio finanziario e

programmazione con attribuzione della posizione organizzativa. Incarico svolto in orario non d'ufficio

- Date (da - a) DAL 02/02/1984 AL 31/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROTONDA (PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
 - Tipo di impiego RAGIONIERE COMUNALE
 - Principali mansioni e responsabilità Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato ha curato vari servizi dell'ente con preminenza di quelli finanziari dove dal 29/10/1994, ininterrottamente, ne ha coordinato le attività quale responsabile (con posizione organizzativa) del II Settore (quello finanziario) fino al 31/12/2001, data di trasferimento per mobilità volontaria al comune di Castelluccio Inferiore.
-
- Date (da - a) Dal 19/07/2000 al 31/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI DI ROTONDA E CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ) dal 01/12/2000 al 31/12/2001 servizio convenzionato.
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
 - Tipo di impiego RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI (CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei settori finanziari dei due enti e dei servizi e personale di pertinenza. (Tale funzione comprende: Redazione di bilanci e rendiconti, certificazioni, pareri etc.....responsabilità in materia di competenze del personale, tributi, economato e quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti al responsabile dei servizi finanziari / ex Ragioniere Comunale.)
-
- Date (da - a) Dal 28/4/1999 al 10/5/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FARDELLA (PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
 - Tipo di impiego RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI (CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato sempre dal proprio Comune, in orario non di ufficio, ha svolto la propria opera anche presso il Comune di Fardella, quale responsabile dei servizi finanziari dello stesso Ente, a causa dell'assenza, per maternità e malattia, della titolare.
-
- Date (da - a) Dal 18/05/1998 al 28/11/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CHIAROMONTE (PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
 - Tipo di impiego RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI (CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato sempre dal proprio Comune, in orario non di ufficio, ha svolto la propria opera quale responsabile dei servizi finanziari dello stesso Ente, a causa dell'assenza, per maternità, della titolare.
-
- Date (da - a) Dal 02/05/1994 al 31/12/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO - ROTONDA - C/da S. Maria.
 - Tipo di azienda o settore ENTE PARCO NAZIONALE
 - Tipo di impiego CONSULENZA - PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE ATTI E DOCUMENTI
 - Principali mansioni e responsabilità Autorizzato dal Comune di Rotonda, in orario non di ufficio, ha prestato la propria opera, anche presso, all'epoca neo istituito, Ente Parco Nazionale del Pollino al fine di organizzare gli uffici amministrativi e contabili e predisporre tutti gli atti di competenza dello stesso Ente non avendo ancora personale proprio. In tale periodo, oltre alla predisposizione di detti atti, ha partecipato attivamente nella organizzazione dei servizi, nella predisposizione della dotazione organica dell'Ente, nella predisposizione dello statuto e dei vari regolamenti dell'Ente;



- Date (da - a) Dal 25/08/1993 fino al 31/12/2001 data di trasferimento a Castelluccio Inferiore
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROTONDA (PZ)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
 - Tipo di impiego Responsabile Tributi
 - Principali mansioni e responsabilità Con disposizione del Segretario Comunale del 25/08/1993 (prot. 4983) veniva incaricato, in aggiunta ai compiti espletati nel servizio gestione bilancio e programmazione, (dove non era ancora responsabile di area - si occupava infatti del servizio bilancio e programmazione e sostituiva il responsabile di settore in caso di assenza e/o impedimento) di organizzare l'ufficio tributi dell'ente, come coordinatore responsabile dello stesso;
- Con deliberazione di G.M. n. 261/1993 è stato designato funzionario responsabile dell'ufficio Ici e tributi in genere, affidando al medesimo le funzioni e di poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'Ici e delle altre imposte e tasse comunali, con esplicito incarico a sottoscrivere le richieste, gli avvisi, i provvedimenti, etc..., e coordinando gli altri dipendenti assegnati all'ufficio;
- Anche in merito ai tributi di cui al D.Lgs. 507/93 gli sono state attribuite tutte le funzioni ed i poteri inerenti di cui agli artt. 11, 54 e 74, stesso D.Lgs., giusta delibera di G.M. n. 19/1994;
- Dal 1993, inoltre, è stato delegato dal Sindaco per la sottoscrizione di tutti gli atti previsti dalla Legge 4/1/1968 n. 15 e ss. mm. e ii.;

- Date (da - a) Dal 01/01/1987 al 31/07/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROTONDA (PZ)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
- Tipo di impiego COORDINATORE RESPONSABILE DELL'UFFICIO RICOSTRUZIONE DANNI SISMICI METANO E TRASPORTI
- Principali mansioni e responsabilità In tale periodo, ha svolto, tra l'altro, le mansioni di coordinatore responsabile dell'Ufficio Ricostruzione danni sismici (L. 219/81 ed ord. 993 - e ss.mm.e ii.), nonché dei servizi di distribuzione e bollettazioni del gas Metano e della gestione dei Trasporti urbani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Anno scolastico 1981/1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO "BALLINI" - BRESCIA (primo biennio) e ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE DI LAGONEGRO (ultimo triennio)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' COMMERCIALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da - a) 20/10/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' TELEMATICA DELLE SCIENZE UMANE "NICCOLO' CUSANO" - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di LAUREA triennale in "SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE - ECONOMIA, FINANZA E DIRITTO PER LA GESTIONE D'IMPRESA"
 - Qualifica conseguita LAUREA TRIENNALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe 17

• Date (da - a)	07/11/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' TELEMATICA DELLE SCIENZE UMANE "NICCOLO' CUSANO" - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA SPECIALISTICA (quinquennale) in "SCIENZE DELL'ECONOMIA" Votazione 100/110
• Qualifica conseguita	LAUREA SPECIALISTICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Classe 64/S

ATTIVITA FORMATIVE

Nel corso degli anni di servizio ha partecipato a svariati corsi, seminari ed attività formative (ad esempio si ricorda che già nel 1994 ha partecipato ad un corso teorico-pratico, sulle procedure di "gestione contabilità finanziaria e gestione del personale").

Di seguito se ne riportano solo alcuni a livello indicativo, degli ultimi anni:

- Dal 25 gennaio al 01 marzo 2000 per un totale di 40 ore, ha partecipato alle attività formative di affiancamento consulenziale sul controllo di gestione, nell'ambito del progetto Pass gestito dall'Istituto Tagliacarne e finanziato dalla Regione Basilicata;
- Il 04/10/2000 ha partecipato al seminario su "contabilità economica e patrimoniale per gli enti locali" organizzato da A&b;
- Il 19/10/2000 ha partecipato al seminario sulla finanza locale con approfondimento degli aspetti peculiari dei tributi locali, organizzato dalla Direzione Regionale delle Entrate;
- Il 27/01/2002 ha partecipato al seminario formativo su "Lo statuto del contribuente - Le nuove sanzioni tributarie - La riforma della riscossione" organizzato da ANUTEL;
- Il 25/03 ed il 20/04/2002 ha partecipato a due giornate di studio sulla revisione negli Enti Locali, organizzate da IPSOA;
- Ha partecipato ad un master di "formazione manageriale per la pubblica amministrazione" di 90 ore organizzato dalla Regione Basilicata e curato dall'Istituto Nitti, con la collaborazione dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata", dal 7/10 al 6/12/2006.

Non volendo fare un elenco troppo corposo delle varie giornate di studio e seminari formativi cui ha partecipato nel tempo, tra cui ricordiamo quelli che la Regione Basilicata ha organizzato, annualmente, sul bilancio annuale e pluriennale, ne riportiamo solo alcuni riferiti all'ultimo periodo fino al 2015, come di seguito indicati nell'ordine di data, località, soggetto organizzatore, oggetto:

Dal 02/10/2015 al 04/12/2015 - Potenza - REGIONE BASILICATA e GAZZETTA AMMINISTRATIVA, "Corso di alta formazione sul Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed amministrazione digitale" sviluppato su 50 ore di lezioni frontali e con attestazione di presenza per ogni lezione e finale;

09/09/2015 - Tito (Pz) - PUBLISYS spa - "Redazione variazioni al bilancio armonizzato";

25/05/2015 - Potenza - IFEL / ANUTEL - "La riscossione delle entrate dopo la legge di stabilità 2015: scelte strategiche e modalità operative";

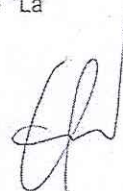
27/04/2015 - Potenza - REGIONE BASILICATA "Le assunzioni, le stabilizzazioni e la contrattazione nel 2015";

26/03/2015 - Tito (Pz) - ANUTEL - "I nuovi strumenti dell'Amministrazione digitale"

26/02/2015 - Potenza - REGIONE BASILICATA- "Gli enti locali dopo la legge di stabilità 2015"

11 - 12/12/2014 - Napoli Dip. Giurisprudenza - FORMAP - corso formazione istituzionale "La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011"

16/12/2014 - Potenza - INPS - "consolidamento delle Posizioni assicurative dei Pubblici



dipendenti"

2/12-9/12/2014 e 9/3/2015 – Sant'Arcangelo e Venosa (Pz) – HALLEY Informatica - n. 3 sessioni corso sul "D.LGS 118/2011"

17/10/2014 – Viggiano (pz) - OFFICE INFORMATION sas / ALPHA SOFT "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali: D.Lgs. 126/2014"

16/09/2014 – Potenza – REGIONE BASILICATA – giornata di studio su programmazione finanziaria e responsabilità amministrativa negli enti locali;

11/04/2014 – Comune di Calvello (Pz) – giornata di studio su "La legge di stabilità 2014 e gli enti locali"

30/05/2013 – Marsico Nuovo (Pz) – IFEL / ANUTEL "la riscossione delle entrate dopo la legge di stabilità: scelte strategiche e modalità operative";

15/03/2013 – Potenza – REGIONE BASILICATA "Il bilancio dell'ente locale per l'anno 2013";

14/03/2013 – Potenza – HALLEY INFORMATICA srl "Patto di stabilità";

31/01/2013 – Viggiano (Pz) – OFFICE INFORMATION sas / ALPHA SOFT "Il patto di stabilità interno dopo la legge di stabilità 2013";

09/11/2012 – Potenza – REGIONE BASILICATA "I provvedimenti di revisione della spesa pubblica: le ricadute sugli enti locali";

08/10/2012 – Potenza – IFEL / ANUTEL "2013: Dalla TARSU alla TARES";

14/06/2012 – Potenza – HALLEY INFORMATICA srl "Patto di stabilità triennio 2012/2014";

25/05/2012 – Potenza – SSPAL "Le manovre di finanza pubblica del 2011/2012 e l'armonizzazione dei sistemi contabili della P.A." con 6 crediti formativi per i segretari comunali partecipanti;

15/05/2012 – Nemoli (Pz) – DELFINO & PARTNERS "Decreto semplificazione fiscale e riflessi sull'Imu e sul bilancio";

22/12/2011 – Potenza – REGIONE BASILICATA "Tra crisi e manovre il futuro degli Enti Locali: le previsioni del bilancio 2012";

28/11/2011 – Potenza – REGIONE BASILICATA "Manovre finanziarie 2011: le novità per gli enti locali";

11/02/2011 – Frascineto (Cs) – ANUTEL "Analisi e incroci banche dati per la lotta all'evasione fiscale. Cosa fa il tuo comune.....";

19/01/2011 – Sant'Arcangelo (Pz) – EDK Formazione "La manovra di bilancio 2011";

22/06/2010 – Viggiano (Pz) – IFEL / ANUTEL "Le novità legislative e giurisprudenziali in materia di Ici";

02/02/2010 – Potenza – REGIONE BASILICATA "La finanziaria 2010 per gli enti locali: Impostazione e gestione del nuovo bilancio";

06/11/2009 – Viggiano – OFFICE INFORMATION sas / ALPHA SOFT "La concreta attuazione dell'attività accertativa dei tributi comunali".

Ed, ancora riferiti al periodo dal 2016 in poi:

01/02/2016 – Viggiano – OFFICE INFORMATION SAS / ALPHA SOFT "La gestione del primo bilancio autorizzatorio armonizzato 2016-2018 / schemi, regole contabili, nuovi vincoli finanza pubblica";

01/04/2016 – Calvello – COMUNE e REGIONE BASILICATA "Rendiconto della gestione dell'esercizio 2015";

27/10/2016 – Lauria – IFEL / UNIONE LAGONEGRESE "Il bilancio e il rendiconto armonizzati";

22 e 23/11/2016 – Potenza – REGIONE BASILICATA "Pianificazione strategica ed operativa negli enti locali alla luce della normativa sull'armonizzazione contabile. Adempimenti e obblighi relativi al bilancio di previsione 2017";

20/02/2017 – COMUNE CALVELLO "Il bilancio di previsione 2017-2019 per gli enti locali";

07/04/2017 – COMUNE DI LAGONEGRO "Miglioramento della riscossione volontaria e coattiva, metodi e strumenti operativi per gli enti locali";

06/06/2017 – Potenza – IFEL / ANUTEL "Aspetti formali e procedurali nell'attività accertativa dei tributi locali, focus su enti non commerciali ed agevolazioni";

16/06/2017 – Torella dei Lombardi – HALLEY CAMPANIA srl "Contabilità economico patrimoniale";

18/09/2017 – Potenza – REGIONE BASILICATA "La contabilità economico-patrimoniale per gli enti locali";

29/06/2018 – Francavilla in Sinni – INTERDATA CUZZOLA srl "La salvaguardia degli equilibri di

bilancio";

23/10/2018 – Mercogliano (Av) – HALLEY CAMPANIA srl "La regolarità amministrativa negli enti locali";

29/06/2019 – formaz. a distanza con test finale (superato positivamente) – MAGGIOLI Spa "Piano formativo anticorruzione 2018-2019";

05/03/2019 – Potenza - ANCI BASILICATA "La legge di bilancio 2019 – una lettura d'insieme sulle novità e le questioni ancora aperte";

non considerati in precedenti istanze:

13/11/2019 – Potenza – ALBO SEGRETARI / MINISTERO INTERNI / PREFETTURA – giornata formativa "Personale e Management";

16/12/2019 – Tito (Pz) – ANUTEL – "Percorso guidato per la predisposizione del bilancio di previsione 2020-2022";

06/02/2020 – Viggiano (Pz) – OFFICE INFORMATION sas– "Riscossione4.0. L'applicazione dei tributi locali nel 2020: novità normative e giurisprudenziali";

18/02/2020 – Cosenza – INTERDATA CUZZOLA srl – "Il bilancio di previsione 2020/2022";

25/01/2021 – in videoconferenza – FORMAZIONE ASMEL – "Le novità per le assunzioni di personale nella manovra finanziaria e milleproroghe";

27/01/2021 – in videoconferenza – FORMAZIONE ASMEL – "Il bilancio di previsione 2021 – 2023 – Indicazioni operative.

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

Francese

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

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.

L'esperienza professionale maturata nel corso degli anni affrontando problemi di varia natura propri degli Enti locali con il contatto diretto con persone imprese professionisti, e l'aver coordinato da anni gruppi di lavoro gli hanno conferito capacità di relazionarsi con l'ambiente di lavoro e verso l'esterno. Infatti gli sono riconosciute particolari doti nel trattare e gestire conflitti e mediare anche in situazioni transattive tra l'ente che rappresenta e portatori di interessi diversi.

Ha affinato nei propri percorsi consulenziali e di coordinamento dei settori e gruppi le competenze comunicative e la capacità di porre e risolvere problemi evitando coinvolgimenti dal punto di vista emotivo e nel rispetto dei ruoli e funzioni di ognuno nonché dei tempi ed obiettivi prefissi.

Inoltre la gestione dei gruppi e dei problemi ha consentito di accrescere la capacità di gestire conflitti e di riconoscere ed interpretare le dinamiche relazionali, incrementando una buona capacità di negoziare e di lavorare in Team, quindi ha una spiccata propensione all'obiettività con capacità nella gestione di gruppi intra ed interorganizzativi.

Infine, una ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e le varie esperienze fatte con

soggetti ed enti diversi permettono di lavorare in qualsiasi ambiente ed ambito anche con target differenti senza alcuna difficoltà.

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.

Ha raggiunto ottime capacità di:

- coordinamento di gruppi di lavoro con altra responsabilità di risultato;
- amministrare le risorse umane e finanziarie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissi o che mutano nel tempo;
- predisposizione di bilanci e documenti contabili complessi modificandoli in base alle esigenze della programmazione ed al mutare degli scenari;
- leadership riconosciuta dagli altri anche al di fuori degli scenari lavorativi;

Ha una spiccata attitudine al sacrificio personale e dedizione al lavoro;

E' predisposto ad azioni di volontariato (in passato, tra l'altro, era dirigente in associazioni culturali ed impegnate nel sociale – è stato, per un triennio, su nomina regionale, amministratore unico, senza corresponsione di indennità, dell'Ente Morale "Asilo Infantile" di Rotonda).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi windows, dei principali strumenti di office automation (videoscrittura, fogli di calcolo, browser, posta elettronica) e di alcuni programmi applicativi utilizzati nei Settori finanziari degli Enti locali (contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, IVA, dichiarazioni fiscali, gestione tributi e del personale, certificati ministeriali, relazioni contabili, trasmissione telematica al Ministero dell'Interno, alla Corte dei Conti, all'Agenzia delle Entrate etc....).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha ottime capacità e propensione ai lavori manuali di falegnameria – del ferro ed altri cui necessita una buona manualità, che coltiva come Hobby nei ritagli di tempo (fine settimana).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Particolari capacità:

- formative: Infatti tra i compiti affidati da diversi enti vi è stata la formazione del personale adibito ad attività gestionali al fine, tra l'altro, da parte di quest'ultimi, di poter assumere la responsabilità richiesta con l'autonomia necessaria conseguita, alla fine del percorso, anche grazie alla formazione ricevuta nell'affiancamento.
- di indirizzo: infatti spesso gli viene richiesto, anche in modo informale, di suggerire la strada da percorrere per la soluzione di problemi particolari, anche di natura complessa, o nella programmazione di azioni, strategie, individuazione di obiettivi.
- di coordinamento di azioni e persone che sono proprie di chi assume ruoli e funzioni di direzione.

Abilitazioni professionali:

- ha superato quale primo classificato la procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami, indetta dal Comune di Rotonda (Pz), per la copertura del posto di "Ragioniere - Economo" conclusasi il 29/12/83, a seguito della quale è stato assunto alle dipendenze di quell'Ente;
- ha superato, la procedura selettiva, approvata con determinazione del responsabile dei servizi amministrativi n. 75, del 08/04/2003, per progressione verticale ad un posto, cat. "D", Istruttore Direttivo dell'Area Economica Finanziaria, c/o il Comune di Castelluccio Inferiore, a seguito della quale è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale;

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volendo fornire ulteriori dati a dimostrazione della professionalità conseguita, in particolare con riferimento ai sistemi informativi, si può evidenziare che:

- Ha partecipato nell'ambito del progetto "Picco" della Regione Basilicata alla predisposizione degli schemi informativi il cui software doveva essere oggetto di distribuzione ai vari enti locali per il "controllo di gestione";
- E' stato componente del comitato guida per la realizzazione del progetto della Regione Basilicata "Tribas" per l'informatizzazione in rete dei tributi comunali nell'ambito degli interventi di e-government;
- Ha seguito per conto dell'Amministrazione comunale di Castelluccio Inferiore le fasi preliminari ed organizzative mantenendo i rapporti con la Regione per la realizzazione del sistema di informatizzazione "e-government" dove è stato referente tecnico dell'Amministrazione in particolare per gli aspetti dei tributi informatizzati;
- È stato referente designato dall'Amministrazione per la realizzazione dei "progetti minimali" cofinanziato dalla Regione (giusta delibera di G.M. n. 24 del 25/03/2003) demandando allo stesso ogni adempimento connesso alla realizzazione del progetto di informatizzazione; Progetto concluso e collaudato dai tecnici regionali.
- E' responsabile dell'Ente ed è abilitato alla fornitura e ricezione dei dati, tramite i sistemi informatici, con vari Enti e diverse banche dati (es: Siatel; istituti previdenziali; ministero del tesoro-SICO; etc...)

Esiti a procedure di valutazione dell'attività svolta quale responsabile di servizio:

In sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di posizioni organizzative in ogni occasione, ha ottenuto sempre la misura massima di "Ottimo".

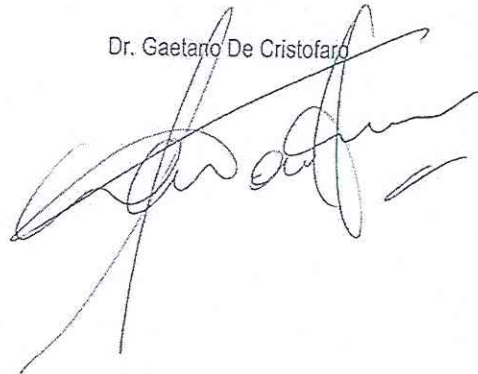
ALLEGATI

gli attestati sopra richiamati (periodo dal 2019 al 2021 essendo quelli precedenti già in Vs. possesso) - copia della carta di identità e C.F..

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS. 30/06/2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Data 09/11/2021

Dr. Gaetano De Cristofaro



UNIONE LUCANA

Il sottoscritto, in nome e per conto del Comune di Castelluccio Inferiore, ha ricevuto in data 19/09/2025, dalla Unione Lucana, la somma di Euro 1.000.000,00 (un milione) a titolo di anticipo per la realizzazione dell'opera di restauro e manutenzione dell'edificio storico sito in via ... n. ...

La somma di Euro 1.000.000,00 (un milione) è stata versata in contanti.

Il presente documento è stato redatto in data 19/09/2025, in presenza del sottoscritto e del rappresentante della Unione Lucana.

Il sottoscritto, in nome e per conto del Comune di Castelluccio Inferiore, ha ricevuto in data 19/09/2025, dalla Unione Lucana, la somma di Euro 1.000.000,00 (un milione) a titolo di anticipo per la realizzazione dell'opera di restauro e manutenzione dell'edificio storico sito in via ... n. ...

La somma di Euro 1.000.000,00 (un milione) è stata versata in contanti.



UNIONE LUCANA

UNIONE LUCANA