FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PISANO MARCELLO**
Data di Nascita	[redacted]
Qualifica	**Funzionario Contabile**
Recapito Telefonico Ufficio	**0961/881460**
E-mail istituzionale	**marcello.pisano@comune.catanzaro.it**
E-mail personale	[redacted]n

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/10/2008 A TUTT'OGGI**
• Nome indirizzo del datore di lavoro	Comune di Catanzaro
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario contabile (Categoria "D4") presso il Servizio Finanziario Area Bilancio e Ragioneria

Esperto in contabilità degli enti locali, con particolare riferimento a:

- Predisposizione Bilancio di previsione, Rendiconto e relativi allegati;
- Adempimenti previsti dalla normativa in merito al saldo di Finanza pubblica;
- Controllo degli equilibri finanziari, dei flussi di cassa, della gestione di Tesoreria;

Esperto informatico, in particolare:

- ambienti di sistema (Windows 10 e precedenti – Windows NT – Windows Server - linux – Mac os)
- applicativi desktop, server (*Lotus Applications – Microsoft Sql Server - Microsoft Office)*
- *applicativi di contabilità finanziaria ed economica (S.I.C.R.A. – S.I.C.I. – GESINT – S.C.I.C. – CITY FINANCING).*

• Date (da – a)	**DAL 01/12/1994 AL 30/09/2008**
• Nome e indirizzo del datore lavoro	Comune di Montano Lucino (Como)
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo Contabile presso l'Area Finanziaria C.E.D. Coordinatore dell'Ufficio Spesa e dell'Ufficio informatico.

• Date (da – a) **DAL 01/01/2000 AL 28/02/2008**

Nel corso di questo periodo ho espletato diversi incarichi di consulente/collaboratore contabile presso le seguenti Amministrazioni:

- Comune di Turate (Como): collaborazione presso l'Ufficio Finanziario per l'elaborazione del Rendiconto;
- Comune di Erba (Como): consulenza contabile per la creazione di un consorzio sociale;
- Comune di Limido Comasco: collaborazione presso l'Ufficio Finanziario per la gestione contabile;
- Consorzio depurazione Alto Lura: Consulenza contabile per la tenuta della contabilità finanziaria;

Principali Corsi di aggiornamento professionale anni 2013/2020

Gennaio 2020: Partecipazione al Forum sulla *Finanza locale* organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Settembre 2020: video seminario organizzato da DirittoItalia.it "Forme di accesso agli atti degli enti locali: civico –generalizzato;

Settembre 2020: video seminario dal titolo "percorso guidato alla predisposizione della salvaguardia degli equilibri di bilancio al tempo del covid 19"

Ottobre 2019: Partecipazione al corso sul "La contabilità degli enti locali" organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Aprile 2019: Partecipazione al corso sul "Percorso guidato alla redazione del rendiconto di gestione" organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Gennaio 2019: Partecipazione al Forum sulla *Finanza locale* organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Gennaio 2018: Partecipazione al Forum sulla *Finanza locale* organizzato dall'Anutel – Montepaone, alla presenza del dott. G. Verde - Direttore Centrale della Direzione della Finanza Locale del Ministero dell'Interno;

Dicembre 2017: Partecipazione al Corso "Predisposizione del Bilancio di Previsione 2018/2020" organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Novembre 2016: Partecipazione al Corso "Adempimenti della contabilità armonizzata" organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Maggio 2016: Partecipazione al Seminario formativo "La nuova contabilità armonizzata degli enti locali: obiettivi, impatti operativi, situazioni particolari" organizzato dall'Università degli studi Magna Grecia di Catanzaro in collaborazione con Banca Centro Calabria;

Maggio 2016: Partecipazione al Corso "Il nuovo codice degli appalti d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 " organizzato da dirittoitalia.it;

Gennaio 2016: Partecipazione al Corso formativo "La gestione del primo bilancio autorizzatorio armonizzato 2016/2018 – i nuovi schemi – le nuove regole contabili – i nuovi vincoli di finanza pubblica" organizzato dalla Caliò Informatica srl - Rende;

Ottobre 2015: Partecipazione al Seminario "l'Armonizzazione contabile degli enti territoriali" organizzato dall'IFEL;

Settembre 2015: Partecipazione al Corso sui "Nuovi strumenti programmatori previsti dalla contabilità armonizzata" organizzato dall'Anutel – Montepaone;

Giugno 2015: Partecipazione al Seminario in materia di Bilancio di previsione e di gestione contabile armonizzata" organizzato dall'Aretè;

Dicembre 2014: Partecipazione al Seminario in materia di "Armonizzazione contabile" organizzato dall'Anci-Ifel;

Novembre 2014: Partecipazione al Seminario "La prima fase di attuazione del nuovo sistema contabile" organizzato dall'Aretè;

Giugno 2014: Partecipazione al Seminario "Bilanci 2014 e gestione alla luce degli ultimi provvedimenti. La legge di stabilità 2014" organizzato dall'Aretè;

Dicembre 2013: Partecipazione al Corso sul tema "D.LGS. 118/2011 LA CONTABILITA' ARMONIZZATA NEGLI ENTI LOCALI" organizzato dalla Promo PA - Roma;

Dicembre 2013: Partecipazione al Seminario sul tema "Legge Finanziaria 2014 – Fondo Sperimentale di Riequilibrio 2014 –Applicazione del Patto di Stabilità 2014 – I.U.C. Imposta Unica Comunale " organizzato dall'Aretè;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nell'anno scolastico 1988/1989;
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine alla collaborazione nelle relazioni interne nell'ambito del proprio Servizio e alle comunicazioni con soggetti esterni;
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.*	L'attività di responsabile dell'Ufficio Bilancio svolta attualmente presuppone un livello alto di conoscenza degli aspetti normativi attinenti la contabilità finanziaria ed una sviluppata capacità di predisporre gli atti amministrativi e gli schemi contabili in aderenza alla normativa stessa. L'attività in questione viene esercitata dal sottoscritto con tempestività decisionale, efficacia ed efficienza nello svolgimento dei procedimenti che caratterizzano i processi lavorativi dell'Ufficio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	La figura di Responsabile C.E.D. rivestita per diversi anni presso altra Amministrazione testimonia la conoscenza approfondita di numerosi ambienti di sistema e di applicativi desktop, tra questi: Windows 10 - Windows 8 - XP – Windows NT – Windows Server – Lotus Applications–Microsoft Sql Server-Microsoft Office; Inoltre con l'avvio della contabilità armonizzata, grazie alle mie conoscenze specialistiche, ho preso parte insieme ai programmatori informatici, allo sviluppo del software di contabilità e al suo adeguamento alla nuova normativa.
PATENTE O PATENTI	Patente categoria "B"

Quanto sopra si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D. Lvo n. 445/00 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si autorizza, nel rispetto del D. Lvo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., il trattamento dei dati personali finalizzato agli adempimenti connessi al presente procedimento.

Catanzaro, lì 15/12/2020

Firma