



**CURRICULUM VITAE  
ELABORATO SULLA BASE DEL  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCHIRMENTI STEFANO</b>
Indirizzo	<b>VIA BARTOLOMEO AVANZINI, 67 - 00163 ROMA</b>
Telefono	<b>333/7056584</b>
Fax	<b>Codice fiscale SCHSFN66L12B429J</b>
E-mail	<b>stefanoschirmenti@libero.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>12/07/1966</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**Dal 1987 al 1993 presso Studio Commerciale ha svolto attività pratica Contabile e Tributaria (presentazione di ricorsi a qualsiasi grado, redazione delle dichiarazioni dei redditi sia di persone fisiche che di società di persone, nonché nella redazione dei bilanci di società di capitali, redazione di business plain e successioni).**

**Dal 1993 dipendente del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, con la qualifica di assistente economico finanziario, dove ha svolto i seguenti servizi:**

- **Variazioni e controllo della stato di previsione della spesa del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; Budget finanziario;**
- **Trattamento giuridico del personale, (nomine ed incarichi**

dirigenziali, composizione del gabinetto del Ministro e dei Sottosegretari).

- Attività di controllo della legalità della spesa sui provvedimenti posti in essere dal Ministero per i Beni e Attività Culturali, Dipartimento del Cinema, Spettacolo dal Vivo e Sport.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Settembre 2019 Segretario Generale del Comune di Anagni;**

**Maggio 2019 Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica Commissario Straordinario di Liquidazione per la gestione del dissesto finanziario del Comune di Magliano Romano;**

**Maggio 2018 Segretario Generale presso la convenzione dei Comuni di Nepi (VT) e Prossedi (LT);**

**Marzo 2017 Segretario Generale presso la convenzione dei Comuni di Torrice (FR) e Prossedi (LT);**

**Novembre 2016 Superamento del Corso di specializzazione Spes 2015 e conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale;**

**Giugno 2016 In comando presso il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare – Segretariato Generale -**

**Gennaio 2016 Nomina componente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) presso il Ministero dell'Interno;**

Ottobre 2015 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Stintino e Giave;

2015 Master di II° livello in "Amministrazione e governo del territorio , c/o l'Università LUISS di Roma , in collaborazione con la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;

Giugno 2015 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Ollolai e Stintino;

2014 Docente in materia di controlli (interni ed esterni) della Ex SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale);

Aprile 2013 Segretario titolare in convenzione tra i comuni di Aritzo e Ollolai; Reggente nei comuni di Ovodda e Desulo;

Novembre 2011 Segretario titolare del Comune di Irgoli (Nu); incarico di Segretario reggente nel Comune di Ollolai (Nu), Teti (Nu), Aritzo (Nu);

2010 Vincitore del Corso Concorso per l'abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale e Provinciale - Coa 3 -

2007/2008 Master di II° livello in Management Pubblico, organizzato dall'Università degli studi di Perugia, IRI Management e la collaborazione della Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;

2004/2005 Master di II° livello in "Cittadinanza Europea e Organizzazioni Pubbliche" , c/o l'Università degli Studi di Roma Tre, in collaborazione con la Scuola Superiore del Ministero dell'Interno;

2002 Abilitazione all'esercizio di Mediatore Creditizio con relativa iscrizione all'albo ordinario tenuto c/o la Banca d'Italia - Ufficio Italiano Cambi;

**2001/2002 Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo (vecchio ordinamento);**

**1997 Abilitazione all'esercizio di Revisore Ufficiale dei Conti con relativa Iscrizione all'albo c/o il Ministero dell'Economia;**

**1994 Abilitazione alla professione di Commercialista ed esperto contabile con relativa iscrizione all'albo speciale;**

**1993 Vincitore di concorso c/o in Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato con la qualifica di Assistente Economico Finanziario;**

**1986/1987 Diploma di Ragioniere e perito Commerciale;**

**1984-2019 Ex arbitro di calcio oggi osservatore arbitrale**

PRIMA LINGUA	<b>Inglese: conoscenza scolastica scritta e parlata</b>
ALTRE LINGUE	<b>Francese</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Buona</b> <b>Buona</b> <b>Buona</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<b>I lavori di cui sopra sono stati svolti prevalentemente in gruppi di lavoro con ottimi risultati.</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<b>Si è occupato della redazione di progetti e business plain coordinando gruppi di lavoro con ottimi risultati.</b>  <u><b>Presidente di commissioni di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture sia sopra soglia comunitaria che sotto soglia comunitaria.</b></u>  <u><b>Presidente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.</b></u>  <b>Nei comuni dove ha prestato servizio è stato Responsabile dei servizio inerente l'anticorruzione e la trasparenza.</b>  <b>Nei comuni dove ha prestato servizio è stato Responsabile del servizio inerente i controlli interni.</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<b>Conoscenza dei principali sistemi operativi ( Ms - Dos, Window 9x- Professional-Xp) e software applicativi (word, excel, access, powerpoint) del p.c. e utilizzo rete internet.</b> <b>In possesso della "Patente Europea"</b>

**ALLEGATI**

FIRMA

F.to Dott. Stefano Schirmenti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003

FIRMA

F.to Dott. Stefano Schirmenti

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente Curriculum





## Maria Lucia Torri

📍 **Indirizzo:** Via G. Marconi, 43, 01036, Nepi, Italia

✉ **Indirizzo e-mail:** [lucialuk77@yahoo.it](mailto:lucialuk77@yahoo.it) ✉ **Indirizzo e-mail:** [lucia.torri77@pec.it](mailto:lucia.torri77@pec.it)

☎ **Numero di telefono:** (+39) 0761973562 ☎ **Numero di telefono:** (+39) 3388361941

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 13/09/1977 **Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/02/2020 – Attuale ] **Istruttore Direttivo Contabile – cat. D1**

*Comune di Nepi*

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Settore V° "Entrate Tributarie ed Extratributarie, Economato, Provveditorato" e nominata con decreto sindacale Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa
- Nomina di vicesegretario comunale con decreto sindacale prot. num. 14797/2020, num. 342/2021 e num. 74/2022

[ 01/03/2020 – Attuale ] **Istruttore Direttivo Contabile – cat. D1**

*Comune di Carbognano*

**Città:** Carbognano

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- In servizio presso il Comune di Carbognano ai sensi della L. 311/2004 ex art. 1 c. 557 in qualità di istruttore Direttivo Contabile – cat. D1 e nominata con decreto sindacale Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Settore II° " Ragioneria, Bilancio, Personale-trattamento economico"

[ 04/2022 ] **Componente di Commissione per la Valutazione interna per Progressione Verticale per la copertura di 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, cat- D**

*Comune di Soriano nel Cimino*

**Città:** Soriano nel Cimino

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Componente di commissione per la valutazione interna per la progressione verticale per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo amministrativo - Cat. D

[ 04/2022 ] **Redazione Piano Triennale Anticorruzione 2022 - 2024 nella funzione di Vice-Segretario Comunale**

*Comune di Nepi*

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Redazione del Piano Triennale Anticorruzione 2022 - 2024 nella funzione di vice-segretario comunale;
- predisposizione atti deliberativi, Piano, griglie rilevazione rischi per tutti i Settori del Comune di NEPI

[ 01/09/2021 – 30/10/2021 ] **Presidente commissione di gara pubblica per l'affidamento dei servizi cimiteriali - Comune di NEPI**

*Comune di Nepi*

Città: Nepi

Paese: Italia

[ 01/09/2021 – 30/10/2021 ] **Commissario di Gara e Componente di Commissione di Concorso Pubblico**

*Comune di Nepi*

Città: Nepi

Paese: Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Componente commissione di gara pubblica per l'affidamento del servizio della cura e del taglio del verde pubblico - Comune di NEPI
- Componente commissione di gara pubblica per l'affidamento del servizio della pubblica illuminazione - Comune di NEPI
- Componente di commissione (membro esperto) di Concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto nel profilo professionale di funzionario contabile di categoria giuridica D posizione d'accesso D1 – Comune di CASSINO

[ 01/04/2021 – 30/06/2021 ] **Componente di Commissione di Concorso Pubblico**

*Comune di Gallese*

Città: Gallese

Paese: Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Componente di commissione (membro esperto) di Concorso pubblico per Istruttore Amministrativo , categoria giuridica C a tempo pieno e indeterminato per il Settore economico-finanziario, ufficio tributi – Comune di GALLESE

[ 01/03/2021 ] **Redazione del Piano Triennale Anticorruzione nella funzione di Vice Segretario Comunale**

*Comune di Nepi*

Città: Nepi

Paese: Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Redazione "Piano Triennale ANTICORRUZIONE" 2021 - 2023; predisposizione atti deliberativi, Piano, griglie rilevazione rischi per tutti i Settori del Comune di NEPI

[ 01/04/2019 – 31/01/2020 ] **Istruttore Direttivo Contabile - cat. D1**

*Comune di Fabrica di Roma*

Città: Fabrica di Roma

Paese: Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Assunta presso il Comune di Fabrica di Roma con contratto a tempo indeterminato (vincitrice di concorso) di Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 presso AREA RAGIONERIA – TRIBUTI – PERSONALE
- Decreto Sindacale Num. Reg. Gen. 6 del 4.04.2019 di nomina di Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa del Settore III° Programmazione economica-finanziaria, Bilancio e Contabilità, Tributi, gestione economica del personale – PO
- Decreto Sindacale Num. Reg. Gen. 10 del 14.06.2019 di nomina di vicesegretario comunale



[ 15/03/2017 – 31/03/2019 ] **Funzionario Direttivo Contabile - cat. D1**

**Comune di Nepi**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- incarico conferito ai sensi dell'art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 presso il Comune di Nepi (VT) di Funzionario Direttivo Contabile - D1 titolare di PO - responsabile del settore 5 "Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Economato e Provveditorato".
- (novembre 2018) redazione PIANO FINANZIARIO del servizio di gestione della raccolta dei rifiuti urbani nonché elaborazione TARIFFE TARI (attività produttive e domestiche) PER L'ANNO 2019;
- (giugno/luglio 2018) Incarico di componente per la commissione di gara presso la CUC di Civita Castellana per il Comune di Faleria per l'affidamento in concessione del servizio di acc.to e riscossione coattiva dell'evasione fiscale di IMU/TASI/TARES/TARI;
- (maggio 2018) punteggio di valutazione attività anno 2017 assegnato dal Nucleo di Valutazione pari a 96,70/100;
- (novembre 2017) Coordinamento attività accertativa Tassa Rifiuti e relativa Predisposizione dei seguenti atti :
- PIANO FINANZIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI; PIANO TARIFFARIO - TARI TARIFFE ANNO 2018, con importante abbassamento delle tariffe sia domestiche che non domestiche.
- (giugno/novembre 2017) Predisposizione atti di gara -Bando, Capitolato d'oneri per il Comune di Nepi, nonché partecipazione in qualità di RUP a tutte le operazioni della procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione coattiva delle Entrate per il Comune di Nepi

[ 05/09/2016 – 30/12/2016 ] **Impiegata**

**Coop. Soc. Pietro Canonica**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Pietro Canonica, servizio svolto presso il Comune di Nepi Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Servizio esterno di implementazione banche dati per il collegamento/incrocio degli stessi tra ufficio anagrafe e tributi)
- (Accertamenti ICI - IMU)
- (Gestione entrate tributarie locali: IMU-TASI-TARI)

[ 26/10/2015 – 08/06/2016 ] **Impiegata**

**Coop. Soc. Pietro Canonica**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Pietro Canonica, servizio svolto presso il Comune di Nepi Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Servizio esterno implementazione banche dati per il collegamento/incrocio degli stessi tra ufficio anagrafe ed ufficio tributi)
- (Accertamenti ICI)
- (Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARI)
- (Supporto alla redazione del Piano Finanziario- TARI)

[ 10/04/2015 – 13/04/2015 ] **Assistente Amministrativo**

**ICS "I Caduti di Nassiriya"**

**Città:** Vasanello - Gallese

**Paese:** Italia

[ 10/12/2014 – 10/04/2015 ] **Impiegata**

**Soc. Coop. "Sinergia Ambiente e Servizi"**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Contratto a tempo determinato con la cooperativa sociale Sinergia, ambiente e servizi, lavoro svolto presso il Comune di Nepi Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Accertamenti ICI)
- (Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARI)

[ 27/05/2013 – 06/07/2014 ] **Operatore di Polizia Locale - cat. C1**

**Comune di Nepi**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Servizio prestato presso il Comune di Nepi con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Gestione entrate tributarie locali: IMU- TASI-TARES-TARI-TOSAP)
- (Accertamenti ICI)
- (Registrazioni servizi cimiteriali)

[ 10/06/2011 – 31/12/2012 ] **Operatore di Polizia Locale - cat. C1**

**Comune di Nepi**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Servizio prestato presso il Comune di Nepi con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1), distaccata presso il Settore 5° Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Accertamenti ICI)
- (Registrazioni servizi cimiteriali)
- (Gestione entrate tributarie locali: ICI-IMU-TASI-TRSU-TOSAP)

[ 01/03/2011 – 30/04/2011 ] **Docente**

**Scuole Medie**

**Città:** Nepi - Civita Castellana - Castel Sant'Elia

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Docenze relative ad un progetto provinciale e regionale:

- presso la Scuola Media Annessa statale di Civita Castellana (VT)
- presso la Scuola Media Statale " A. Stradella" di Nepi(VT) e
- presso la sede distaccata di Castel Sant'Elia (VT)

[ 01/10/2010 – 31/01/2011 ] **Operatore di Polizia Locale - cat. C1**

**Comune di Nepi**

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Servizio prestato presso il Comune di Nepi con qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1), distaccata presso il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Gestione entrate tributarie locali: ICI-TRSU)
- (Accertamenti ICI)

[ 01/08/2010 – 30/09/2010 ] **Impiegata**

*Comune di Nepi*

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Lavoro interinale svolto presso il Comune di Nepi (VT) - (Cat. C1) c/o il Settore 5° "Tributi, Economato, Provveditorato"
- (Gestione entrate tributarie locali: ICI-TRSU)
- (Accertamenti ICI)

[ 11/05/2009 – 11/05/2010 ] **Tirocinio Formativo Post-Universitario**

*Comune di Nepi*

**Città:** Nepi

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Tirocinio formativo post-universitario presso il Comune di Nepi (VT) Settore 5° "Tributi, Economato , Provveditorato"

[ 01/10/2008 – 11/03/2009 ] **Operatore di Polizia Locale - cat. C1**

*Comune di Castel Sant'Elia*

**Città:** Castel Sant'Elia

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Servizio prestato presso il Comune di Castel Sant'Elia (VT) con la qualifica di "Operatore di Polizia Locale" (Cat. C1);

\* Rinnovo del contratto 01/01/2009 - 28/02/2009;

\*\* Rinnovo del contratto 01/03/2009 - 11/03/2009

[ 01/01/2003 – 31/12/2003 ] **Addetta alla Fatturazione**

*Cotto Rinascimento*

**Città:** Civita Castellana

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Collaboratrice full time, addetta alla fatturazione, alla contabilità ed alla Segreteria, presso l'Azienda "Cotto Rinascimento" di Civita Castellana (VT)

[ 13/12/1999 – 12/02/2000 ] **Operatore di Polizia Locale - cat. C1 / Messo Notificatore**

*Comune di Castel Sant'Elia*

**Città:** Castel Sant'Elia

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Servizio prestato presso il Comune di Castel Sant'Elia (VT) con qualifica di "Operatore di Polizia Locale (Cat. C1) e "Messo Notificatore".

\* Rinnovo del contratto 13/01/2000 – 12/02/2000

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 21/12/2007 ] **Diploma di Laurea magistrale (V.O.) in "Economia e Commercio" con specializzazione in "Economia e Legislazione per l'impresa"**

*Università degli Studi della Tuscia* [www.unitus.it](http://www.unitus.it)

**Indirizzo:** ia Santa Maria in Gradi, 4, 01100 Viterbo VT, 01100 , Viterbo , Italia

**Campi di studio:** economia e legislazione per l'impresa

**Voto finale:** 104/110

**Tesi:** Matematica Finanziaria

[ 12/07/1996 ] **Maturità Tecnica – Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale”**

*I.T.C.G. “Fabio Besta” di Civita Castellana*

**Campi di studio:** IGEA - Programmazione

**Voto finale:** 56/60

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** Italiano

**Altre lingue:**

**Inglese**

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

**Francese**

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

## COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza windows | Utilizzo piattaforme cloud online (google drive, icloud, onedrive, ...) |  
Conoscenza applicazione email (outlook, libero, pec,...) | Utilizzo sistemi Android e IOS | Sistemi operativi | Buona conoscenza e uso temi Windows XP | SISTEMI LINUX

**EIPASS**

Attestato Eipass 7 Moduli

**ECDL**

ECDL Office Automation Base | ECDL Office Automation Avanzato

**Competenze Specifiche**

Ascot web

## ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[ 01/10/2018 ]

**Analisi curriculare e esame per frequenza Master di secondo livello MIDA presso Università LUISS Guido Carli**

LUISS Guido Carli

Novembre 2018 ammessa analisi curriculare e esame a frequentare Master di secondo livello MIDA presso Università LUISS - ROMA

[ 01/07/2011 – 31/12/2020 ]

**Graduatoria di Circolo e d' Istituto del personale docente ed educativo della Provincia di Viterbo**

Provincia di Viterbo

Classi di insegnamento:

- A048 Matematica applicata (con preferenza)
- A017 Discipline economico-aziendali

[ 01/02/2017 – 30/08/2018 ] **Praticantato presso ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO della Provincia di Viterbo**  
Provincia di Viterbo

## **PATENTE DI GUIDA**

**Automobile: B**

### **CONFERENZE E SEMINARI**

[ 12/01/2022 ]

**LE MODIFICHE ALLE ENTRATE LOCALI PER L'ANNO 2022. COME INTERVENIRE SU REGOLAMENTI E SULLA GESTIONE**

Gierre Servizi

[ 18/10/2021 ] **II PEF TARI 2022-2025 SECONDO NUOVO METODO ARERA MTR-2. COSA CAMBIA DAL 2022**

Ideapubblica

[ 26/10/2021 ] **INVITO EVENTO ANAC SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA** ANAC

Invito ricevuto a mezzo pec da ANAC prot. n. 26549/2021 eventi-URS@pec.anticorruzione.it

Giornata Formativa- webinar

[ 08/10/2021 ] **LA RIPARTENZA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA** Gierre Servizi

[ 27/05/2021 ] **IL VERSAMENTO DELL'IMU E LA'APPLICAZIONE DELLA TARI NEL 2021** Gierre Servizi

[ 13/04/2021 ] **IL METODO ARERA E L'APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO TARI 2021** ASMEL

[ 06/02/2020 ]

**LA GESTIONE FINANZIARIA 2020: LE NORME DELLA MANOVRA CHE IMPATTANO SULLA PREVISIONE E I NUOVI EQUILIBRI DI BILANCIO DEL RENDICONTO 2019**

ANUTEL

[ 23/01/2020 ] **IL DPCM SULLE ASSUNZIONI E LE ALTRE NOVITA' SUL PERSONALE** Gierre Servizi

[ 16/01/2020 ] **LEGGE DI BILANCIO-DECRETO FISCALE- DECRETO MILLEPROROGHE** Gierre Servizi

[ 04/12/2019 ] **NUOVE MODALITA' DI GESTIONE DEL FPV** Spazio Attivo Lazio Innova

[ 21/10/2019 ]

**LA TARI: EVOLUZIONE DEL TRIBUTATO ALLA LUCE DEI RECENTI ORIENTAMENTI. PIANO FINANZIARIO-ARERA**

ANUTEL

[ 24/09/2019 ]

**CONCRETEZZA E CRESCITA: TUTTO QUELLO CHE CAMBIA PER ASSUNZIONI E TRATTAMENTO ACCESSORIO - NOVITA' DEL DL. 34/2019**

Gierre Servizi

[ 14/03/2019 ]

**IL PIANO FINANZIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI: ASPETTI NORMATIVI, TRIBUTARI E CONTABILI**

ANUTEL

- [ 31/01/2019 ] **L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI NEL 2019" -NOVITA' NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI**  
ANUTEL
- [ 25/09/2018 ]  
**LE NOVITA' SUI TRIBUTI LOCALI E LE NORME SPECIALI IN MATERIA PER I COMUNI COLPITI DAGLI EVENTI SISMICI**  
Fondazione IFEL
- [ 12/07/2018 ]  
**Modulo 3 - COME COSTRUIRE LA TARIFFAZIONE PUNTUALE PER I RIFIUTI URBANI: DALLA MISURAZIONE DELLE QUANTITA' ALLA COMMISURAZIONE DEL PRELIEVO**  
Fondazione IFEL
- [ 04/07/2018 - 05/07/2018 ]  
**• TRIBUTI LOCALI: NOVITA' CONTENUTA NEL DL "FISCALE" E NELLA LEGGE DI BILANCIO 2018 RECLAMO, MEDIAZIONE TRIBUTARIA E POTERE DI RIESAME DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - LA RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE INGIUNZIONE FISCALE**  
Comune di Roma - GEROPA
- [ 16/03/2018 ] **L'ACCERTAMENTO IMU E TARI** Gierre Servizi
- [ 20/02/2018 ]  
**LE NOVITA' DELLA LEGGE DI BILANCIO 2018: DALLE MISURE A FAVORE DELLE IMPRESE ALLA TASSA SUI RIFIUTI**  
FPA Digital
- [ 14/12/2017 ] **LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** Fondazione IFEL
- [ 30/10/2017 ] **LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** Fondazione IFEL
- [ 20/10/2017 ] **LA TRASPARENZA E L'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** Fondazione IFEL
- [ 31/10/2017 ] **LA TRASPARENZA E L'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** Fondazione IFEL
- [ 24/05/2016 ] **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E POTESTA' REGOLAMENTARE DEGLI ENTI LOCALI**  
Gierre Servizi
- [ 06/04/2016 ] **IL RECLAMO/MEDIAZIONE NEL PROCESSO TRIBUTARIO DEGLI ENTI LOCALI** Gierre Servizi
- [ 26/01/2016 ] **LA LEGGE DI STABILITA' 2016: NOVITA' E CONFERME PER I TRIBUTI LOCALI** ANUTEL
- [ 15/05/2014 ] **L'INTRODUZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC): L'IMU, LA TASI E LA TARI** ANUTEL
- [ 20/09/2012 - 26/09/2012 ] **MASTER BREVE SUI TRIBUTI LOCALI** ANUTEL
- [ 07/05/2012 ] **L'IMPATTO DELL'IMPOSTA IMU NEI COMUNI** SISCOM S.p.A.  
Seminario per amministratori, segretari, responsabili ufficio IMU SISCOM S.p.A.

[ 06/03/2012 ] IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ANUTEL

[ 13/10/2010 ] ICI - AREE FABBRICALI E FABBRICATI: LA DETERMINAZIONE DELLA BASE IMPONIBILE ANUTEL

## **ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

**ENCOMIO PER MERITI PROFESSIONALI NELL'AMMINISTRAZIONE TRIBUTARIA DEL COMUNE DI NEPI**

**Istituzione che ha concesso il riconoscimento:** Comune di Nepi

prot. num. 19238/2018

**ATTESTAZIONE DI MERITEVOLE SERVIZIO** **Istituzione che ha concesso il riconoscimento:** Comune di Nepi

prot. num. 22285/2014

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Competenze Comunicative e Interpersonali - Work Related**

Si dispone di un'ottima predisposizione per il lavoro di gruppo all'interno del quale si integra perfettamente. L'impegno, la volontà e la precisione hanno sempre distinto la sottoscritta nei precedenti impegni lavorativi e non. Elevato grado di autonomia e professionalità

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Nepi, 03/05/2022*





MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ADOLF CANTAFIO**  
Residenza **ROMA**  
Altro domicilio  
Telefono  
Fax  
E-mail **adolfcantafio@tiscali.it**  
**adolfcantafio@pec.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28 GIUGNO 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 1° FEBBRAIO 2021 IN POI:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI  
SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA SCANDRIGLIA (RI), TOFFIA (RI) E CASTELNUOVO DI  
FARFA (RI)

**DAL 13 NOVEMBRE 2020 AL 31 GENNAIO 2021:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE  
DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI SCANDRIGLIA E POGGIO  
MOIANO (RI)

**DAL 1° AGOSTO 2019 AL 12 NOVEMBRE 2020:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE  
DELLE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI VASANELLO (VT), TOFFIA  
(RI) E CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

• Nome dell'azienda e città

**DAL 1° MAGGIO 2019 AL 31 LUGLIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL  
COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**DAL 7 MAGGIO 2019 AL 7 GIUGNO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DELLA  
SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO –  
CASTELNUOVO DI FARFA (RI)

**DAL 1° OTTOBRE 2016 AL 30 APRILE 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA  
SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI TOFFIA – MONTELEONE SABINO –  
CASTELNUOVO DI FARFA (RI), CUI DEVE AGGIUNGERSI – PER IL PERIODO 1 OTT. 2018 –  
30 NOV. 2018. – IL RUOLO DI SEGRETARIO E DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DELL'OLIO

**DAL 9 GENNAIO 2014 AL 30 SETTEMBRE 2016:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE E

## RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI BURCEI (CA)

**DAL 1999 SINO AL DICEMBRE 2013:** svolgimento continuo della professione di avvocato nel settore civile presso il Distretto di Corte d'Appello di Roma

**Anni 1994-2001:** assistente universitario e cultore della materia in Diritto processuale civile – Università La Sapienza di Roma

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni attualmente ricoperte sono quelle afferenti il ruolo di segretario comunale, che implica, alla luce dell'art. 98 del D.lgs. 267/2000, una serie di competenze nel coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi / Aree, nella consulenza giuridica sia agli organi politici sia agli uffici - con particolare riferimento al diritto amministrativo, al diritto degli Enti locali, al diritto civile, al diritto penale, alla contrattazione collettiva – nell'attività rogatoria nell'interesse del Comune; ad esse devono aggiungersi le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di soggetto preposto ai controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti, di responsabile dell'ufficio disciplinare, di membro del Nucleo di Valutazione del Personale; inoltre, in alcuni periodi lo scrivente ha svolto anche funzioni di responsabile del Servizio Amministrativo – Affari generali.

Le suddette competenze professionali si sono aggiunte a quelle maturate in 15 anni di attività professionale forense, incentrata sul diritto privato (diritto civile in senso stretto, diritto bancario, diritto delle assicurazioni, diritto amministrativo) ed a quella maturate nel campo dell'assistenza universitaria (la cattedra di diritto processuale civile – Facoltà di Giurisprudenza – Università La Sapienza di Roma).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

**1 MAGGIO 2019:** SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI VASANELLO (VT), CORRISPONDENTE A DIRIGENTE DI II FASCIA

**1 dicembre 2016:** Iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali, a seguito del superamento del corso di specializzazione Spes2015: decreto prefettizio 16530 del 01 dicembre 2016

**9 gennaio 2014:** assunzione in servizio quale Segretario comunale titolare presso il Comune di Burcei (CA) – Albo Segretari comunali sezione Sardegna

**5 maggio 2000:** superamento del concorso per Dottorato di Ricerca in Diritto processuale civile – Univ. La Sapienza di Roma – e successiva frequentazione dei primi due anni quale dottorando.

**5 ottobre 1999:** iscrizione all'Albo dell'Ordine Avvocati di Roma

**17 settembre 1999:** superamento dell'esame di Avvocato (sessione 1998, Distretto di Corte d'Appello di Roma)

**13 maggio 1999:** iscrizione dell'Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali fascia C n. 6845

**9 dicembre 1998:** idoneità nel concorso "conferenzagiovani Avvocati di Roma"

**Anni 1996-1998:** svolgimento del biennio di praticantato legale.

**28 dicembre 1996:** superamento del concorso per Segretari Comunali e Provinciali

**Anni 1994-1996:** praticantato notarile presso lo studio notarile Cianci in Roma

**4 luglio 1994:** laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di

Roma 110/110 con lode – Tesi in Diritto processuale civile: “Arbitrato e procedimenti cautelari”.

Luglio 1989: diploma di maturità classica presso il Collegio San Francesco di Lodi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

LE CAPACITÀ RELAZIONALI, GIÀ MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI AVVOCATO, SONO STATE IMPLEMENTATE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, OVE IL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE (E, PER TALUNI PERIODI, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO), HA COMPORTATO UNA CONTINUA E PROFICUA IMMERSIONE NEL CIRCUITO RELAZIONALE PROPRIO DEGLI ENTI LOCALI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

LE MANSIONI SUINDICATE HANNO CONSENTITO L'ACQUISIZIONE DI SPECIFICHE COMPETENZE NEL COORDINAMENTO FUNZIONALE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, NELLA DIREZIONE E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE, INCLUSI L'INQUADRAMENTO GIURIDICO E LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RILEVANTI NELL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, NELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE, NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

NELLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE LO SCRIVENTE HA DIRETTAMENTE PREDISPOSTO MOLTEPLICI REGOLAMENTI COMUNALI ( A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE, DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE, GESTIONE DEI BENI, BARATTO AMMINISTRATIVO; INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 D.LGS. 50/2016).

LO SCRIVENTE SI OCCUPA INOLTRE, CONGIUNTAMENTE AI COMPETENTI UFFICI, DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DEI SINGOLI COMUNI.

LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA HA IMPLICATO L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE SPECIFICHE IN TALE CAMPO, E SUL PIANO OPERATIVO, LA PREDISPOSIZIONE L'AGGIORNAMENTO DEI PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL CONTROLLO PERIODICO SULLO STATO DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA. LO SCRIVENTE, QUALE RPCT, SI È OCCUPATO DIRETTAMENTE DELLA MATERIA DELL'ACCESSO CIVICO E DI QUANTO AD ESSO CONNESSO, IVI INCLUSA LA SUA CONCILIAZIONE CON LA TUTELA DELLA PRIVACY.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

LE COMPETENZE TECNICHE NELLA REDAZIONE DI ATTI NEGOZIALI E PROCESSUALI, GIÀ MATURATE IN AMBITO FORENSE, SI SONO ARRICCHITE A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI DIPENDENTE PUBBLICO; IN QUEST'ULTIMO CAMPO LO SCRIVENTE HA PREDISPOSTO DIRETTAMENTE O AUSILIATO GLI UFFICI NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTARI, DI ATTI DI PROGRAMMAZIONE, DI PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE, DI DELIBERE CONSILIARI E DI GIUNTA, DI

DETERMINAZIONI AMMINISTRATIVE, DI ATTI AFFERENTI IL PERSONALE (ASSUNZIONE, GESTIONE, CONTRATTAZIONE), DI ATTI DI GARA, DI CONTRATTI DI DIRITTO PUBBLICO E DI DIRITTO PRIVATO, DI CIRCOLARI E DIRETTIVE OPERATIVE ANCHE NELL'AMBITO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, DI RELAZIONI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI, DI CONVENZIONI CON ALTRI ENTI.

LO SCRIVENTE HA ALTRESÌ MATURATO UNA APPROFONDATA CONOSCENZA, TEORICA E PRATICA, DELLA MATERIA DEI CONTRATTI PUBBLICI, ALLA LUCE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, DELLE LINEE GUIDA DELL'ANAC, DEI DECRETI MINISTERIALI E DELLA ALTRE NORME RILEVANTI IN MATERIA.

Buone conoscenze dei sistemi operativi di Windows, soprattutto XP e 7,8, e successivi, deisistemi informatici (es. protocollo informatico; archivio digitale dei contratti) in generale oltreché di internet e dei servizi di posta elettronica certificata ed ordinaria.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

-Partecipazione periodica a corsi di aggiornamento e formazione professionale organizzati dall'Associazione Nazionale Forense, sede di Roma (anni 2010-2013)

-15 > 19 dicembre 2014: corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-2 e 3 febbraio 2015: corso sul Responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – sede di Roma;

-18, 19 e 20 maggio 2015: seminari di formazione del personale nelle Aree a personale; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, di reclutamento del personale, organizzati, dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** sede di Roma  
6 e 7 ottobre 2015: seminario su etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari dopo la riforma del pubblico impiego, organizzato dalla **SNA**

-16 e 17 novembre 2015: seminario di formazione su "Sviluppo ed implementaz. dei processi comunicativi in ambito pubblico, organizzato dalla **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione** – Sede di Roma

-aprile> luglio 2016: Frequentazione del corso di specializzazione **SpeS 2015**(Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari comunali e provinciali).

-anni 2017 e 2018: frequentazione periodica dei corsi on line organizzati dall'IFEL, piattaforma Webinar a decorrere dal 2015 (personale; armonizzazione contabile, anticorruzione ed altre materie)

-16 ottobre 2019: formazione d'aula: corso sulle novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata – Prefettura di Roma Albo Segretari;

-14 novembre 2019: formazione d'aula: corso sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione – Prefettura di Roma Albo Segretari

-ottobre e novembre 2019: formazione e-learning organizzata dal Ministero dell'interno – Albo Segretari, su "Bilancio e rendiconto 2019", "Gli obblighi di

pubblicazione al privacy; "Pianificazione urbanistica e pianificazione di settore", con test finale di superamento del corso.  
-10 dicembre 2020: giornata formativa sull'anticorruzione curata dal dott. Santo Fabiano;  
2021: Webinar di aggiornamento su amministrazione digitale, personale, disciplina degli appalti pubblici e Pnrr, organizzati dal Ministero dell'Interno da Ifel e da Asmel.

## PUBBLICAZIONI

Redazione dei seguenti articoli e saggi in ambito giuridico:

-*Considerazioni intorno all'ammissibilità di un intervento da parte di oggetti non creditori nel giudizio di insinuazione al passivo fallimentare*, in *Giur. Merito*, 1996, pp. 70 – 77

-*La cognizione camerale prefallimentare tra cognizione sommaria e logica inquisitoria* in *Riv. Trim. Diritto e Procedura civile*, 1998, pp. 1355 – 1383;

-*Procedimento ex art. 274 cod. civ. e dovuto processo sui diritti*, in *Riv. Dir. Proc.*, 1999, pp. 830 – 855

-*Giusto processo e procedimento di liquidazione degli onorari di avvocato*, in *Giur. It.* 2000, pp. 2266 – 2273;

-*Procedimento ex artt. 28 e ss. Legge 13 giugno 1942 n. 794 e dovuto processo legale su diritti*, in *AA.VV. Giusto processo civile e procedimenti decisorii sommariali*, Giappichelli, 2001, pp. 55 76.

Roma, 4 maggio 2022

Adolf Cantafio



