

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PISANO MARCELLO**
Indirizzo **VIA I^A TRAVERSA MONTENERO, 6 – 88100 CATANZARO**
Telefono **0961-881460**
Fax **0961-881416**
E-mail **marcello.pisano@comune.catanzaro.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 1 MAGGIO 1971

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 **Istruttore direttivo contabile (Categoria "D1") presso il Servizio Finanziario Area Bilancio e Ragioneria**

Esperto in materia contabile degli enti locali con particolare riferimento:

- Predisposizione Bilancio di previsione e rendiconto e relativi allegati di legge;
- Controllo degli equilibri finanziari, dei flussi di cassa, della gestione di Tesoreria;
- Adempimenti previsti dalla normativa di riferimento in merito al Patto di Stabilità;
- Evoluzione normativa in materia di trasferimenti erariali e di federalismo fiscale;
- Contabilità economica ;
- Contabilità armonizzata di cui al D.lgs. 118/2011;

- Date (da – a) **DAL 01/12/1997 AL 30/09/2008**
- Nome e indirizzo del datore lavoro **Comune di Montano Lucino (Co)**
- 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.**
In particolare l'attività è stata rivolta alle stime di spesa attinenti i vari centri di costo e al coordinamento e al controllo della fase di liquidazione della spesa ; per quanto concerne l'ufficio informatico invece l' attività ha riguardato le diverse configurazioni dei clients, le operazioni di manutenzione centralizzate (vedi backup) , l'assistenza agli utenti sui diversi applicativi software in uso, la configurazione in linea dei server in uso con gli applicativi in linguaggio Java messi a disposizione dal Ministero dell'Economia e degli Interni .

Inoltre durante questa esperienza lavorativa numerose sono state le collaborazioni attivate con altre amministrazioni; tra queste si riportano le più importanti:

- ✓ Consulente finanziario presso Il Consorzio Alto Lura di Lurate Caccivio (Co);
- ✓ Consulente finanziario presso il Comune di Erba (Co);
- ✓ Collaboratore contabile presso Il comune di Turate (Co);
- ✓ Collaboratore contabile presso il Comune di Limido Comasco (Co);

Principali Corsi di aggiornamento professionale anni 2008/2013

Date (da – a)	Gennaio 2014 “Enti Locali: bilanci 2014 e gestione. La Legge di stabilità 2014. I nuovi Tributi comunali”.
Date (da – a)	Dicembre 2013: Partecipazione al Corso a Roma organizzato dalla Promo PA sul tema “D.LGS. 118/2011 LA CONTABILITA' ARMONIZZATA NEGLI ENTI LOCALI ”;
Date (da – a)	Dicembre 2013: Partecipazione al Seminario Aretè sul tema “Legge Finanziaria 2014 – Fondo Sperimentale di Riequilibrio 2014 –Applicazione del Patto di Stabilità 2014 – I.U.C. Imposta Unica Comunale – ”
Date (da – a)	Ottobre 2012: Partecipazione al Corso Formel sul tema “Legge di stabilità 2013 – impatto sugli Enti Locali ”
Date (da – a)	Novembre 2011: Partecipazione al Seminario Aretè sul tema “Bilancio di Previsione 2012 e Patto di stabilità”
Date (da – a)	Ottobre 2010: Partecipazione al seminario organizzato da ALFA CONSULENZE sul tema “Bilancio di previsione anno 2011”;
Date (da – a)	Settembre 2009: Partecipazione corso di aggiornamento organizzato da ARETE' sul tema “I provvedimenti per lo sviluppo economico e la manovra anticrisi – le regole per la gestione ed il bilancio 2010 e quelle per il triennio 2010/2012”;
Date (da – a)	Ottobre 2008: Partecipazione al seminario organizzato da ALFA CONSULENZE sul tema “Bilancio di previsione anno 2009”;
• 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 (Ministeri, Associazioni, Fornitori etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE L'attività di responsabile dell'Ufficio Contabilità Armonizzata presuppone un livello alto di conoscenza degli aspetti normativi attinenti la contabilità finanziaria ed economica ed una sviluppata capacità di predisporre gli atti amministrativi contabili in aderenza alla normativa stessa.

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 in questione richiede 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.*

In qualità di Responsabile C.E.D., ruolo ricoperto per diversi anni presso altra Amministrazione numerosi sono gli ambienti di sistema e gli applicativi sui quali ho potuto indirizzare le mie conoscenze e tra questi:

Windows 8 - Windows 7 - XP - Windows NT - Windows Server -

Lotus Applications - Microsoft Sql Server - Microsoft Office 2003/2007/2010/2013;

Wingate applications (software di gestione del firewall) - Mdaemon (software di gestione per la posta elettronica)

Numerosi applicativi di contabilità finanziaria ed economica:

S.I.C.R.A. - S.I.C.I. - GESINT - S.C.I.C. - CITY FINANCING.

PATENTE O PATENTI

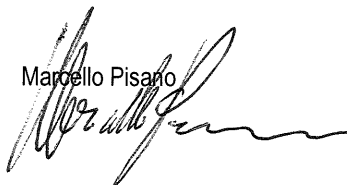
Patente categoria "B"

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, li 03/01/2014

Marcello Pisano



RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE**Amministrazione: COMUNE DI CATANZARO****dirigente: Pisano Marcello****incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - ufficio contabilità armonizzata**

stipendio tabellare	posizione parte fissa	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 24.054,22	€ 6.300,00	€ 0,00	€ 1.575,00	€ 31.929,22

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti