

INFORMAZIONI PERSONALI

Giammarini Ferdinando

📍 Roma (Italia)

Sesso Maschile | Data di nascita 16 Set. 86 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Lug. 18 – alla data attuale

Addetto alla contabilità finanziaria ed economico patrimoniale c/o ASI

Agenzia Spaziale Italiana - Contratto di lavoro a tempo indeterminato, livello VI CTER, Roma (Italia)

- trattamento economico del personale esterno ad esempio membri delle commissioni di concorso o commissioni di collaudo (retribuzioni e compensi, ritenute previdenziali e fiscali, certificazioni uniche, mod. 770; tale lavoro è stato effettuato sul programma di contabilità TeamGov, in utilizzo all'Agenzia Spaziale Italiana;
- Elaborazione ed inoltro F24 per IVA istituzionale e commerciale e pagamento tributi quali IRES, IRAP, IMU e TASI a mezzo dell'interfaccia ENTRATEL rilasciata dall'Agenzia delle Entrate. Tale sistema permette la dematerializzazione dei sistemi di pagamento e una maggiore rapidità di esecuzione;
- Effettuazione dei pagamenti in favore dei collaboratori esterni all'Ente, soggetti a RA e successivi adempimenti quali il rilascio della Certificazione Unica;
- Intrattenimento dei rapporti di collaborazione con lo studio fiscale esterno all'Agenzia al fine della predisposizione e dell'esecuzione materiale degli adempimenti periodici fiscali e dei modelli Unici annuali quali IRAP, ENC, IVA e comunicazioni annuali all'ADE su eventuali cambi delle cariche di governo; Confronto con lo studio fiscale esterno all'Agenzia per eventuali stesure di richieste di interpello all'Agenzia delle Entrate;
- Approfondimento delle materie giuridiche e legali in materia del Codice dei contratti Pubblici e del diritto Amministrativo in particolare della parte:
 - Supporto amministrativo contabile, con relativo controllo dei budget e delle corrette imputazioni contabili a competenza e sui capitoli correnti e d'investimento, dei contratti tecnologici stipulati da ASI per la manutenzione e lo sviluppo dei propri sistemi informativi e di connettività alla rete SPC;
 - Supporto amministrativo con approfondimento degli aspetti normativo-fiscali in merito ai contratti di servizi stipulati da ASI con Telespazio/Itrociset per la gestione della base Broglio sita in Malindi, inquadrando la corretta applicazione della normativa IVA;
- Stesura atti (Bando, capitolato tecnico, verbali) per bandi di gara per la fornitura di servizi e beni emanati dall'Agenzia;
- Stesura atti di istruttoria propedeutici all'emanazione di atti amministrativi (Decreti DG) e predisposizione dei Decreti stessi, nel rispetto dei criteri di legittimità degli atti;
- Tenuta della contabilità generale, finanziaria ed economico-patrimoniale e della contabilità analitica.
- Per quanto concerne la contabilità finanziaria verifica della correttezza delle fasi contabili delle entrate (previsione, accertamento, ordinazione, riscossione e versamento) e della uscite (previsione, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento), verifica della competenza finanziaria, ossia che le entrate e le uscite vengano imputate all'esercizio nel quale si manifestano, rispettivamente, le fasi dell'accertamento e dell'impegno, verifica della gestione dei residui provvedendo alla cancellazione di quelli per i quali non esiste più una obbligazione giuridicamente perfezionata nei confronti dell'Ente (prescrizione, annullamento, riaccertamento, perenzione amministrativa).
- Per quanto concerne la contabilità economico-patrimoniale, analisi e verifica di tutti gli accertamenti ed impegni dell'Ente, procedendo alla liquidazione di quelli per i quali l'Ente vanta rispettivamente un credito ed un debito nei confronti di un terzo soggetto. La fase della liquidazione è quella che movimentata la contabilità economico-patrimoniale. Verifica della correttezza degli atti amministrativi e della copertura finanziaria, nel rispetto dell'intento che ha animato il legislatore sia in un primo momento, all'atto della statuizione dell'articolo 81 della costituzione, che in un secondo momento con la definizione dei singoli ordinamenti contabili delle diverse Amministrazioni pubbliche, ossia, sinteticamente: "l'obbligo della copertura si traduce nel divieto di peggiorare l'equilibrio espresso dal

bilancio votato".

- Studio problematiche relative alla corretta applicazione della normativa fiscale e dell'IVA UE ed EXTRA UE nell'ambito dei rapporti internazionali tenuti dall'Agenzia Spaziale Italiana con le industrie ed Enti Sovranazionali, nel contesto di rapporti commerciali e di progetti di ricerca spaziale.
- Lavorazione del ciclo passivo di fatturazione, con controllo formale delle fatture ricevute, sollecito dei resi servizi da parte dei RUP e finalizzazione delle pratiche di pagamento con liquidazioni e ed emissioni dei mandati, per quanto concerne le spese di funzionamento ed economali dell'Ente;
- Controllo e pagamento contratti di manutenzione, pulizia, vigilanza, facchinaggio e sistemi informativi;
- Gestione Piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC - Controllo dei debiti annuali scaduti, certi ed esigibili e relativa dichiarazione sulla PCC, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 7, comma 4-bis del DL 35/2013 e ai fini degli adempimenti previsti dalla legge 241/1990 e successive modificazioni e dal d.lgs. 97/2016;
- Controllo atti amministrativi afferenti ai lavori della sede ASI di Roma, seguendo il processo dall'iniziale copertura finanziaria fino alla liquidazione e al pagamento dei compensi sia per quanto riguarda la fornitura di beni che di servizi, comprese le prestazioni dei liberi professionisti, i quali possono avere delle fattispecie particolare in quanto nell'eventualità il soggetto sia dipendente di una PA la normativa impone il pagamento del dovuto su determinati capitoli di bilancio sui conti del MEF;
- Gestione amministrativa, contabilizzazione e rendicontazione dei contratti per la gestione dei servizi integrati delle sedi ASI di Roma e Matera, quali servizi di facchinaggio, reception, manutenzione e pulizia;
- Gestione delle piattaforme ANAC e SIMOG, strumenti di gestione a disposizione dei Responsabili del Procedimento per la gestione delle Gare e dei relativi Lotti, per conto del responsabile dell'ufficio ACF dell'ASI al fine dell'espletamento in base alle norme vigenti (D.LGS. n. 163/06) degli adempimenti necessari al tracciamento dei flussi e delle operazioni delle PA;
- Ai fini della normativa sulla trasparenza e sulla tracciabilità, rendicontazione annuale delle liquidazioni effettuate durante l'anno sui CIG in capo all'Agenzia – modello ANAC;
- Procedure di accertamento dei crediti vantanti dall'Ente, con eventuale istruttoria di provvedimenti amministrativi volti ad accertarne la materiale riscossione, e consequenziale emissione delle fatture attive commerciali ed istituzionali;
- Supporto, in rapporto subordinato con il responsabile dell'Ufficio ACF, all'Ufficio Legale e all'Ufficio Contratti per quanto concerne gli aspetti fiscali e contabili dei provvedimenti amministrativi e dei contratti;
- Elaborazione prospetti contabili e di calcolo al fine della rendicontazione dei contratti in essere dell'Ente in special modo per le forniture pluriennali che vanno ad impegnare il bilancio di competenza e quello previsionale triennale al fine del controllo delle spese nei limiti dei budget d'impegno.

Gen. 13–al 30 giu. 18 **Addetto alla contabilità finanziaria ed economico patrimoniale c/o ASI**

Agenzia Spaziale Italiana - Contratto in somministrazione, Roma (Italia)

Le mansioni sono quelle di cui alla voce precedente

Giu. 17– nov 17 **Tirocinio formativo per Revisore Legale dei Conti**

Dott. Federico Tombini, Roma (Italia)

Competenze c/o studio commerciale:

- Gestione contabile di clienti in contabilità semplificata, inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi, revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA, alla corretta imputazione dei costi;
- Perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità ordinaria, revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl;

- verifica dei mastri contabili con particolare attenzione al pagamento dei debiti vs erario per imposte indirette e indirette;
- Attività di due diligence nel caso di acquisizioni di aziende o rami di esse, valutazione e cessione quote societarie con particolare riferimento ai debiti tributari e verso fornitori;
- Verifica situazione debitoria verso Equitalia alla luce della rottamazione delle cartelle emesse;
- Redazione del bilancio civilistico alla luce delle novità introdotte con particolare attenzione al rendiconto finanziario;
- Inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi;
- Revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA;
- Calcolo, predisposizione e invio modelli f24 ed f23 – tributi, accise e imposte;
- Predisposizione modelli Unici per dichiarazioni reddituali e relativi adempimenti e trasmissione all' AdE;
- Controllo della corretta imputazione dei costi e perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità semplificata e ordinaria e revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl e/o soc. di persone.

Gen. 14–Set. 16 Tirocinio formativo per Revisore Legale dei Conti

Dott.ssa Alessandra Grestini, Roma (Italia)

Giu. 13–Gen. 15 Tirocinio formativo per Dottore Commercialista

Dott.ssa Alessandra Grestini, Roma (Italia)

Competenze c/o studio commerciale:

- Gestione contabile di clienti in contabilità semplificata, inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi, revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA, alla corretta imputazione dei costi;
- Perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità ordinaria, revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl;
- verifica dei mastri contabili con particolare attenzione al pagamento dei debiti vs erario per imposte indirette e indirette;
- Redazione del bilancio civilistico alla luce delle novità introdotte con particolare attenzione al rendiconto finanziario;
- Inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi;
- Revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA;
- Calcolo, predisposizione e invio modelli f24 ed f23 – tributi, accise e imposte;
- Predisposizione modelli Unici per dichiarazioni reddituali e relativi adempimenti e trasmissione all' AdE;
- Controllo della corretta imputazione dei costi e perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità semplificata e ordinaria e revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl e/o soc. di persone.

Apr. 09–Giu. 12 Collaboratore c/o Studio Commerciale

Studio Dott. Primerano Fabio, Roma (Italia)

Approfondimento materie contrattualistiche e contabili

Giu. 11–Dic. 12 Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

BCS Roma srl, Roma (Italia)

- Impiegato amministrativo

- Contabilità – adempimenti fiscali- Gestione patrimonio immobiliare

Ott. 08–Apr. 09 **Collaboratore c/o Studio Commerciale**
Studio Dott. Francesco Massa, Roma (Italia)
Approfondimento materie contrattualistiche e contabili

NOMINE e INCARICHI

- Componente di Commissione di Concorso** - procedura selettiva ASI –
Bando 14/2019 - Decreto DGN 80/2020 – selezione 5 collaboratori
d'amministrazione a TD liv 5
- 2020 **Referente ASI per la gestione contabile della concessione dell'uso del marchio ASI** - contratto ASI/Migliardi S.r.l. n. 2018-1-Z.0 - Codice Identificativo Gara (CIG) 7442360DB – prot 405 del 17/01/2020
- 2020 **Segretario di Commissione di Concorso** - procedura selettiva ASI –
Bando 12/2019 - Decreto DGN 141/2020 – selezione 1 unità di personale liv III
Tecnologo
- 2019 **Responsabile della gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali delle PA** – DGN 582/2019 dal 15/10/2019
- 2019 **Assegnazione della nomina di “incaricato” alle operazioni con l’Agenzia delle Entrate** – DGN 582/2019 dal 15/10/2019
- 2019 **Nomina Commissario di Gara – servizio di supporto archivistico per un periodo di 24 mesi**
DGN 653 del 13/11/2019 – CIG 7994163001 – base d'Asta Euro 140.000,00 iva inclusa
- 2019 **Nomina Referente Trasparenza e Anticorruzione per UO ACF**
Prot. CI-RPC-2019-005 – dal 04/10/2019
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto DEC ASI / UNIMATICA S.p.A.**, di cui all'ordine UIS/354/2018 (prot. 13617 del 18.12.2018) “Attivazione, configurazione e utilizzo biennale portale UNIMONEY per gestione ordinativi di pagamento ed incasso verso SIOPE+ per Enti”, n. CIG ZAF2658179 - Euro 4.000,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto DEC ASI / UNIMATICA S.p.A.**, di cui all'ordine UIS/348/2018 (prot. 13448 del 13.12.2018), “Fornitura e servizio di assistenza della piattaforma UNIFATT-PA-PASS-250”, n. CIG ZF226001EE - Euro 4.000,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto DEC ASI / GESINF S.r.l.**, di cui all'ordine UIS/203/2018 (prot. 7694 del 16.07.2018) “Servizio di assistenza e manutenzioni per Software TeamGov-Gesinf e relativi moduli”, n. CIG 7485887D5D - 146.500,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto DEC ASI / GESINF S.r.l.**, di cui all'ordine UIS/355/2018 (prot. 13619 del 18.12.2018) “Fornitura installazione e configurazione Modulo OPIconnect di Team Gov per l'integrazione con il prodotto UNIMONEY”, n. CIG Z1426581DB - Euro 1.800,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione proroga tecnica al Contratto DEC**

- ASI / Dr. Paolo Parodi**, di cui all'ordine UIS/86/2018 (prot. 3456 del 30/03/2018) "Servizio di assistenza in materia fiscale e tributaria" per ulteriori 6 mesi con decorrenza dal 01/04/2019, salvo recesso anticipato ai sensi dell'art. 1373 c.c.", n. CIG 67301138EF - Euro 12.844,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione ASI / Dr. Paolo Parodi** di cui al Decreto DGN 78 del 18/02/2019 servizio di assistenza in materia fiscale e tributaria per 12 mesi con decorrenza dal 01/04/2019 al 31/03/2020 con opzione per ulteriori ed eventuali 12 mesi – CIG 771084783C - Euro 124.000,00 oltre IVA
- 2019 **Nomina del Direttore Esecuzione ASI/Cisalpina** di cui al Decreto DGN 287 del 24/05/2019 - adesione Accordo Quadro Consip per il servizio di gestione integrata delle trasferte di lavoro – Edizione n. 3 – Lotto n. 2 – CIG 7845467C2B – Euro 64.483,56 oltre IVA
- 2018 **Membro di Commissione Gara** per servizio di trasporto, movimentazione e facchinaggio di cui al Decreto DGN 730 del 23/10/2018 – base d'asta Euro 704.703,72 DGN 501/2018
- 2018 **Segretario di Commissione di Concorso** - procedura selettiva ASI – Bando 04/2018 - Decreto DGN 600 del 11/09/2018
- 2018 **AFC-ESA** – nomina nel Team di supporto alla delegazione italiana all'AFC-ESA - CI-UPI-2018-041

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2019-2020 **Master I livello - SECURITY ED INTELLIGENCE. ANALISI E GESTIONE A.A. 2019/2020 – 1950 ore – 78 CFU**
- 11-dic 19 **DL 124/2019: I NUOVI OBBLIGHI DI RITENUTA SULLE RETRIBUZIONI DEI DIPENDENTI DELL'APPALTATORE NEGLI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI**
Ita srl
- 6 nov 19 **ETICA E LEGALITÀ: CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
PromoPA
- 23-25-28 ott 19 **LA RIFORMA DEL CODICE APPALTI DOPO LA LEGGE 55/19**
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 20-sett 19 **Il sistema CUP (Codice Unico di Progetto)**
Asi – 20 settembre 2019
- 23 genn 19 **MANDATI DI PAGAMENTO/PA DAL 2019, DA SIOPE A SIOPE+, STANDARD OPI, RAPPORTI CON LA PIATTAFORMA PCC**
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 16 nov 18 **CHECK UP TRASPARENZA COME ASSOLVERE CORRETTAMENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 28 nov e 5 dic 18 **"PERFORMANCE": L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 74/2017 SULLE NUOVE REGOLE DELLA PERFORMANCE E SULLA**

REDAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PromoPA – Corso di formazione

- 20 nov. 18 **Corso: "IVA E FATTURA ELETTRONICA: I NUOVI OBBLIGHI E LE NOVITA' DEL DECRETO FISCALE"**
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 1 Set. 10–9 Lug. 12 **Laurea specialistica in Scienze dell'Economia, Classe LM-56**
UniCusano, Roma (Italia)
Tesi: "Il federalismo fiscale: evoluzione e problematiche d'attuazione" Votazione: 101/110
2010 - 09/07/2012
- 1 Set. 07–16 Giu. 10 **Laurea triennale in Economia, finanza e diritto per la gestione d'impresa - Classe L-18**
UniCusano, Roma (Italia)
Tesi: "Il risk management e le Assicurazioni" - Votazione 98/110
2007 - 16/06/2010
- Gen. 14–Nov. 14 **Scuola di Specializzazione per Dottori Commercialisti**
Aldo Sanchini, Roma (Italia)
"Aldo Sanchini" – ODCEC Roma
Corso di formazione generale per la professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile -
200 ore di lezioni ed esercitazioni
01/2014 - 12/2014
- 00–05 **Diploma Scientifico**
L.S.S. Edoardo Amaldi, Roma (Italia)
Votazione: 78/100
- 8 Lug. 13 **Corso di formazione per lavoratori**
Sintesi, ROMA (Italia)
- 24 Feb. 09 **Corso di formazione: "Responsabile del servizio di prevenzione e protezione", 24/02/2009**
E.F.E.I. - Ente Paritetico Nazionale per la Formazione, ROMA (Italia)
- 3 Mar. 09 **Corso di formazione: "Formazione e informazione per lavoratore"**
E.F.E.I. - Ente Paritetico Nazionale per la Formazione, ROMA (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali con il pubblico, sviluppate lavorando nelle agenzie di eventi e comunicazione e gestendo nella *Impresid Italia*, nella BCS, nella Due Pini e nell'ASI un cospicuo pacchetto clienti e fornitori.
 Ottima gestione contabile e logistico organizzativa dei progetti

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in gruppo e capacità di gestione del personale (Leadership) ottenuta durante il lavoro presso le agenzie di eventi e comunicazione.

Competenze professionali Competenze c/o studi commerciali:

- Gestione contabile di clienti in contabilità semplificata, inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi, revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA, alla corretta imputazione dei costi;
- Perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità ordinaria, revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl;
- verifica dei mastri contabili con particolare attenzione al pagamento dei debiti vs erario per imposte indirette e indirette;
- Attività di due diligence nel caso di acquisizioni di aziende o rami di esse, valutazione e cessione quote societarie con particolare riferimento ai debiti tributari e verso fornitori;
- Verifica situazione debitoria verso Equitalia alla luce della rottamazione delle cartelle emesse;
- Redazione del bilancio civilistico alla luce delle novità introdotte con particolare attenzione al rendiconto finanziario;
- Inserimento fatture fornitori, fatture emesse, corrispettivi;
- Revisione della contabilità inserita con particolare attenzione ai limiti oggettivi di detrazione IVA;
- Calcolo, predisposizione e invio modelli f24 ed f23 – tributi, accise e imposte;
- Predisposizione modelli Unici per dichiarazioni reddituali e relativi adempimenti e trasmissione all' AdE;
- Controllo della corretta imputazione dei costi e perfezionamento della gestione contabile clienti in contabilità semplificata e ordinaria e revisione delle registrazioni eseguite con particolare attenzione al criterio della competenza nel caso di srl e/o soc. di persone.

Competenze c/o BCS Roma - Due Pini:

- Preparazione documentale e di offerte tecnico-economiche per partecipazione a bandi di gara pubblici per servizi e lavori – BCS (Appaltatore);
- Gestione ciclo attivo e passivo della fatturazione;
- Gestione contabile e fiscale di società immobiliari;
- Predisposizione modelli Unici per dichiarazioni reddituali e relativi adempimenti e trasmissione all' AdE;
- Rendicontazioni lavori e servizi, tra cui realizzazione opere edili, servizi pulizia, vigilanza e facchinaggio, servizi fiscali e di consulenza, eventi e manifestazioni;

- Padronanza dei processi di controllo qualità – Controllo processi per raggiungimento e mantenimento Certificazioni UNI EN ISO.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottimo utilizzo del computer

Possesso della patente europea del computer – ECDL

Facilità di apprendimento di nuovi programmi informatici e di gestione contabile economico-patrimoniale.

Eccellente conoscenza del pacchetto Office e del sistema applicativo Windows.

Buona conoscenza dei programmi di grafica (Photoshop ecc...).