

INFORMAZIONI PERSONALI

Giammarini Ferdinando

Sì

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Mag 20 – alla data attuale

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA – Responsabile Ufficio Economato e Fiscale

Agenzia Spaziale Italiana - Contratto di lavoro a tempo indeterminato, Tecnologo liv.3 , Roma (Italia)

Come da declaratorie dell'Ufficio, le principali aree di attività sono le seguenti:

- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese afferenti al funzionamento dell'Ente, compreso il controllo e contabilizzazione e pagamento delle spese relative alla cassa economale;
- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese diverse da quelle relative ai contratti di ricerca e contratti industriali relativi all'attività istituzionale dell'Ente;
- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese del personale che non transitano attraverso il sistema INAZ in uso presso la Direzione Risorse Umane;
- Cura la gestione degli adempimenti fiscali: IVA, IRES, IMU, bolli, dichiarazioni, gestione e operazioni su Entratel e tenuta dei relativi registri;
- Cura la gestione del ciclo attivo commerciale e relativi adempimenti fiscali;
- Assiste le verifiche dei revisori per quanto di competenza.

Nello specifico, le attività svolte sono le seguenti:

- 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;
- Stesura atti (Bando, capitolato tecnico, verbali) per bandi di gara per la fornitura di beni e servizi acquisiti dall'Unità di appartenenza;
- Controllo e stesura atti in ossequio al codice della giustizia contabile;
- Stesura atti giudiziari per quanto di competenza;
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'esecuzione delle Sentenze degli organi giudiziari;
- 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;
- attività di verifica e controllo di legittimità degli atti amministrativi e negoziali e dei relativi provvedimenti di approvazione di propria competenza; controllo aspetti economici e finanziari, nonché controllo delle coperture finanziarie relative ai capitoli di bilancio di pertinenza;
- Rilevazione, analisi dei dati ed elaborazione tabella di spesa per il monitoraggio delle riduzioni di spesa, elaborazione delle relative schede secondo le circolari MEF-RGS al fine di apportare le riduzioni di spesa da versare in entrata al Bilancio dello Stato, in riferimento alle "Norme di contenimento della spesa pubblica" per gli Enti ed organismi pubblici, nonché attività di studio in base all'aggiornamento della normativa;
- Monitoraggio del budget di spesa dei capitoli di competenza, seguendo le variazioni di bilancio,

stanziamento, prenotazioni di spesa, impegni di spesa (competenza e pluriennali);

- Costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei contratti di funzionamento dell'Ente; Rilevazione, analisi dei dati e rendicontazione a consuntivo delle spese di funzionamento;
- Elaborazione matrice dati, individuazione e monitoraggio raggiungimento obiettivi, produzione dei Report per la Performance e la Trasparenza, gestione della procedura e assolvimento degli obblighi di pubblicazione afferente l'unità ACF sul portale di Amministrazione Trasparente dell'Agenzia, secondo il D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 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 economici dell'Ente;
- Controllo amministrativo e liquidazione dei contratti di funzionamento dell'Ente, a scopo semplificativo ma non esaustivo: 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;
- 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;
- Ricerca normativa e giurisprudenziale, studio della controversia;
- Redazione di atti negoziali;
- Adempimenti presso gli Uffici Giudiziari;
- 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.

1-Lug 18 – 30-apr 20

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA – Collaborazione nell'ambito della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale

Agenzia Spaziale Italiana - Contratto CTER VI, Roma (Italia)

Le attività svolte sono le medesime elencate nello specifico di cui al punto precedente;

Gen. 13–al 30 giu. 18

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - Collaborazione nell'ambito della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale

Agenzia Spaziale Italiana - Contratto tempo determinato (somministrazione), Roma (Italia)

- Approfondimento delle materie giuridiche e legali in materia del Codice dei contratti Pubblici e del diritto Amministrativo in particolare della parte:
 - 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;
 - amministrativo con approfondimento degli aspetti normativo-fiscali in merito ai contratti di servizi stipulati da ASI con Telespazio/Vitrociset per la gestione della base Broglio sita in Malindi, inquadrando la corretta applicazione della normativa IVA;
- Cura della stesura degli atti (Bando, capitolato tecnico, verbali) per bandi di gara per la fornitura di servizi e beni emanati dall'Agenzia;
- Cura della stesura degli atti di istruttoria propedeutici all'emanazione di atti amministrativi (Decreti DG) e predisposizione dei Decreti stessi, nel rispetto dei criteri di legittimità degli atti;
- 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;
- Cura 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;
- 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".
- Analisi e studio dottrinale/giurisprudenziale delle problematiche inerenti la corretta applicazione della normativa fiscale e tributaria 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 ed elaborazione di proposte risolutive alle unità organizzative richiedenti al fine del corretto inquadramento dei contratti/accordi.
- 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 economiche 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 conseguenziale emissione delle fatture

attive commerciali ed istituzionali;

- Supporto all'Unità Affari Legali e all'Unità Contratti per quanto concerne gli aspetti fiscali e contabili dei provvedimenti amministrativi e dei contratti;
- Gestione amministrativa/giuridica/contabile dell'esecuzione delle sentenze.

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.

Giu. 16– 18 febb 19

Tirocinio per Revisore Legale dei Conti

Competenze c/o studio commerciale:

- Approfondimento materie contrattualistiche e contabili;
- redazione contratti e adempimenti contabili connessi;
- 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;
- Controllo della corretta imputazione dei costi e perfezionamento della gestione contabile sulla base della corretta gestione contrattuale. Revisioni contabili e contrattuali;
- 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 mastrini 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.

Giu. 13–Gen. 15

Tirocinio per Dottore Commercialista ed Esperto Contabile

Dott.ssa Alessandra Grestini, Roma (Italia)

Competenze c/o studio commerciale:

- Approfondimento materie contrattualistiche e contabili;
- redazione contratti e adempimenti contabili connessi;
- 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;
- Controllo della corretta imputazione dei costi e perfezionamento della gestione contabile sulla base della corretta gestione contrattuale. Revisioni contabili e contrattuali;
- 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.

1 Apr. 09–30 Giu.12 **Collaboratore c/o Studio Commerciale**

Studio Dott. Primerano Fabio, Roma (Italia)

Nell'ambito dell'attività dello Studio, ho svolto in autonomia le seguenti attività:

- studio e approfondimento delle materie afferenti la contrattualistica pubblica e privata con conseguente stesura di contratti in ambito commerciale;
- studio e approfondimento delle materie afferenti la contabilità privata, con conseguente stesura di atti propedeutici alla redazione dei bilanci e delle afferenti scritture contabili;
- Ricerca normativa e giurisprudenziale, studio della controversia;
- Redazione e negoziazione di atti negoziali.

17 Giu. 11–31 Dic. 12 **Tempo determinato**

BCS Roma srl, Roma (Italia)

Gestione delle attività amministrativo-contabili con particolare riferimento a:

- Gestione contabilità ciclo attivo e passivo;
- Redazione e gestione contrattualistica privata di natura commerciale;
- Redazione e gestione contrattualistica del personale;
- Cura degli adempimenti fiscali, con relativi versamenti all'Erario;
- Redazione atti propedeutici alla redazione del bilancio di esercizio;
- Redazione e negoziazione di atti negoziali;
- Gestione dei contenziosi in fase stragiudiziale;
- Redazione atti per la partecipazione della società alle gare di appalto pubbliche.

1 Ott. 08–30 Apr. 09 **Collaboratore c/o Studio Commerciale**

Studio Dott. Francesco Massa, Roma (Italia)

Nell'ambito dell'attività dello Studio, ho svolto in autonomia le seguenti attività:

- studio e approfondimento delle materie afferenti la contrattualistica pubblica e privata con conseguente stesura di contratti in ambito commerciale;
- studio e approfondimento delle materie afferenti la contabilità privata, con conseguente stesura di atti propedeutici alla redazione dei bilanci e delle afferenti scritture contabili.
- Ricerca normativa e giurisprudenziale
- Redazione e negoziazione di atti negoziali
- Gestione dei contenziosi in fase stragiudiziale

29 Ott. 08–4 Feb. 10

Amministratore Unico a tempo indeterminato

Impresid Italia srl, Roma (Italia)

Società immobiliare

Amministrazione, gestione fornitori e magazzino, contabilità, intermediazione

-Gestione dell'attività dell'assemblea con stesura degli atti propedeutici alla convocazione e di quelli conseguenti;

-tenuta delle scritture contabili curando la redazione del bilancio e sottoponendolo all'approvazione dell'assemblea (artt. 2478 e 2478 bis Cod. Civ.)

-controllo dell'andamento della società tramite pratiche di revisione e di due diligence

-Attività di ricerca e selezione dei bandi di gara per la partecipazione della società, analizzando quanto previsto dalla *lex specialis* di gara con valutazione del possesso dei requisiti prescritti

-Ricerca normativa e giurisprudenziale, studio della controversia

-Redazione e negoziazione di atti negoziali

-Gestione dei contenziosi in fase stragiudiziale

1 Ott. 05–30 Sett 09

Collaboratore c/o Studio Legale

Studio Legale Stefano Sergio Castelvetero, Roma (Italia)

Nell'ambito dell'attività dello Studio, ho svolto in autonomia le seguenti attività:

-studio e approfondimento delle materie afferenti la contrattualistica pubblica e privata con conseguente stesura di contratti in ambito commerciale;

-Studio e analisi della normativa di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

-Attività di ricerca e selezione dei bandi di gara per la clientela, esame della *lex specialis* di gara con valutazione del possesso dei requisiti prescritti delle società aspiranti alla partecipazione.

-Attività di supporto ufficio gare/segreteria amministrativa, mediante redazione della documentazione giuridico-amministrativa, supporto all'attività di presentazione formale dell'offerta, redazione dell'offerta economica e redazione del capitolato tecnico, partecipazione alle sedute pubbliche per conto della clientela e chiusura dell'*iter* di gara. Attività di controllo esiti di gara. Supporto all'attività di predisposizione dei regolamenti A.T.I. e contratti di avvalimento.

-Verifica dell'osservanza delle regole imposte dalla normativa amministrativa e dei principi contabili in materia di gare e appalti; gestione per la clientela delle comunicazioni obbligatorie verso la CIVIT; stesura di tutti gli atti amministrativi relativi ai procedimenti di gare e appalti per la clientela; stesura dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture.

-Supporto alle società clienti per la verifica della Regulatory Compliance, rispetto della normativa anticiclaggio e privacy, normativa della Banca d'Italia, TUF e Regolamenti Consob.

-Attività di supporto per procedimenti tributari e fiscali

- tenuta delle scritture contabili di studio con scrittura mastri e prima nota

-riconciliazione delle scritture contabili cassa/banca

-Ricerca normativa e giurisprudenziale, studio della controversia

-Redazione e negoziazione di atti negoziali

-Adempimenti presso gli Uffici Giudiziari

-Gestione dei contenziosi in fase stragiudiziale

- 2022 **Responsabile servizio Cassa Economale** - Responsabile del Procedimento ed Incaricato del deposito dei conti presso la Corte dei Conti tramite l'applicativo SIRECO per le mansioni operate dal Cassiere Economo dell'ASI e dal Cassiere Economo per il CGS di Matera ai sensi del Codice della Giustizia Contabile di cui al d.lgs 174/2016 – Responsabile del controllo del servizio di Cassa
Decreto del Direttore generale n. 71 del 31 gennaio 2022
- 2022 **Responsabile del Procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90** - Esecuzione Sentenza di appello [REDACTED] della Corte dei Conti – Il Sezione Giurisdizionale Centrale d'Appello - riforma della sentenza di condanna n. [REDACTED] della Sezione giurisdizionale regionale per il Lazio – [REDACTED] - nomina del Responsabile - nota Direttore Generale 3719 del 7 marzo 2022
- 2022 **Responsabile servizio Cassa Economale** - Responsabile del Procedimento ed Incaricato del deposito dei conti presso la Corte dei Conti tramite l'applicativo SIRECO per l'istituto cassiere dell'ASI (BNL) ai sensi del Codice della Giustizia Contabile di cui al d.lgs 174/2016 – Responsabile del controllo del servizio di Cassa
Decreto del Direttore generale n. 71 del 31 gennaio 2022
- 2022 **Componente Commissione di Concorso** - Bando n. 21/2021 - Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esame colloquio per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di una unità di personale profilo Funzionario di amministrazione – V livello professionale, presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn, per attività di supporto amministrativo all'Area Terza Missione. - Decreto del Presidente SZN n. 11 del 9 febbraio 2022
- 2022 **Componente Sedgio di gara**
Supporto al RUP nello svolgimento delle attività di competenza, con particolare riferimento alla verifica della documentazione amministrativa delle offerte della procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. n. 50/2016, volta all'affidamento dei servizi inerenti la gestione di un programma educativo per le scuole secondarie di secondo grado relativo alle teorie e tecniche di realizzazione di esperimenti tecnico-scientifici nello spazio. – CIG 8978175065 - Decreto del Direttore generale n.157 del 22 febbraio 2022
- 2022 **Componente di commissione di valutazione**
Commissione di valutazione dello stato d'uso e di funzionalità dei beni informatici iscritti in inventario ASI, per rinnovamento dell'inventario ASI – attività propedeutiche all'aggiornamento delle scritture inventariali in base al reale stato d'uso dei cespiti e valutazione degli eventuali scarichi e dismissioni. - Decreto del Direttore generale n. 102 del 9 febbraio 2022
- 2022 **Coordinatore del Gruppo di lavoro** - Il Gruppo di Lavoro ha il compito di occuparsi del ciclo annuale degli adempimenti connessi alla resa del conto giudiziale da parte degli agenti contabili operanti per conto dell'ASI, ed in particolare:
Definire gli schemi di conto giudiziale di riferimento;
Effettuare la raccolta dei dati definitivi riferiti all'anno 2021 come primo esercizio contabile a carattere sperimentale;
Predispone il modello di parifica a firma del Responsabile del Servizio Finanziario (Responsabile U.O. Contabilità e Finanza);
Deposito dei conti giudiziali tramite l'applicativo SIRECO.
Oltre alle sopra citate attività il gruppo dovrà garantire tutte le attività a supporto dei soggetti individuati e nominati dal Direttore generale con proprio decreto.
Nota del Direttore generale prot. n. 1352 dell'8 febbraio 2022
- 2022 **Componente del Gruppo di lavoro** - Il Gruppo di Lavoro ha il compito di predisporre la documentazione amministrativa e tecnico scientifica della proposta progettuale "Einstein Telescope" di cui all'Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per "Rafforzamento e creazione di Infrastrutture di Ricerca" da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con riferimento alla Missione 4 "Istruzione e Ricerca" - Componente 2 "Dalla ricerca all'impresa", Linea di investimento 3.1, "Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione" - Decreto n.

3264 del 28 dicembre 2021 del MUR. - Nota del Direttore generale prot. n. 1230 del 4 febbraio 2022

- 2022 **Responsabile del procedimento** come da norma (legge 241/90) per la gestione delle iscrizioni dei dipendenti, assegnisti di ricerca e borsisti ASI a convegni, congressi, meeting ed eventi a tali per natura assimilabili, tenuti in teleconferenza – annualità 2022 e 2023. - Decreto del Direttore generale n. 70 del 31 gennaio 2022
- 2021 **RUP - Affidamento del servizio di cassa dell’Agenzia Spaziale Italiana (ASI).** Periodo: dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026. Istruttoria n. 130/2021 – CUI 97061010589202100009 – CIG 8745933C38 – Decreto DGN 874 del 30 novembre 2021
- 2021 **Responsabile del procedimento e del deposito dei conti giudiziali presso la Corte dei Conti delle case economali dell’ASI per Roma e Matera** – Decreto DGN 608 del 05 agosto 2021
- 2021 **Nomina a Responsabile** [redacted] **Procedimento per iscrizione a ruolo e successivi atti dell’atto di ingiunzione** [redacted] notificato il [redacted] per esecuzione sentenza [redacted] Tribunale di Roma, sez. lavoro – prot. ASI nr 502 del 19 gennaio 2021
- 2021 **Nomina dei referenti amministrativi a supporto delle attività di education nell’ambito della missione dell’astronauta Samantha Cristoforetti.** predisposizione di tutti gli atti amministrativi e questioni in materia fiscale e tributaria
- 2021 **Componente di Commissione di Concorso - Decreto n. 112/2021 – INRIM** Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l’assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di un’unità di personale, di VII livello professionale – Profilo professionale Collaboratore di amministrazione
- 2021 **Presidente di Commissione di Concorso - Bando n. 8/2021:** Selezione pubblica, per soli esami, volta al reclutamento di n. 1 unità di personale, in possesso dei requisiti di cui all’art. 1, della L. 68/1999, nel profilo di Collaboratore di amministrazione, del livello professionale VII, da assumere con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da destinare alle esigenze delle Unità amministrativo/gestionali – Decreto DGN 593/2021 del 03 agosto 2021 – Agenzia Spaziale Italiana
- 2021 **Presidente di Commissione di Concorso - concorso pubblico per titoli ed esame colloquio per l’assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di una unità di personale profilo Tecnologo - III livello professionale, presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn.** Bando n. 1/2021. Estratto di bando su G.U. IV serie speciale n. 26 del 2 aprile 2021 - Decreto del Presidente n. 83 del 19.7.2021
- 2021 **Responsabile del Procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 - Sentenza** [redacted] relativo al recupero delle somme in favore dell’Agenzia Spaziale Italiana - nota Direttore Generale 1190 del 12 febbraio 2021
- 2021 **Responsabile della Riscossione - Nomina a Responsabile per l’ASI della gestione dei servizi forniti dall’Agenzia delle Entrate-Riscossione** – nota Direttore Generale 4800 del 26 maggio 2021
- 2021 **Nomina Commissario di Gara - Procedura selettiva per l’affidamento del servizio di intermediazione e consulenza assicurativa (cd. brokeraggio assicurativo) in favore dell’Agenzia Spaziale Italiana.** CUI 97061010589202100005 - CIG: 870988694C – Decreto DGN 354/2021 del 15 maggio 2021
- 2021 **RUP - Procedura negoziata aperta MePA per individuazione del soggetto economico che fornirà il servizio di assistenza in materia fiscale e tributaria per 24 mesi con decorrenza dal 14/10/2021 con**

opzione di rinnovo per ulteriori ed eventuali 24 mesi alle medesime condizioni tecniche ed economiche – CIG 8679525A9B - CUI 97061010589202100001 – Decreto DGN 211/2021

2021 **“Referente dei pagamenti” (IEC)** - Delega di funzioni per la gestione entrate dell'Ente – PagoPA – nota del Presidente dell'ASI prot. 1159 del 11 febbraio 2021

2021 **“Persona Incaricata dall'Ente Creditore” (IEC)** - Delega di funzioni per la gestione entrate dell'Ente – PagoPA - nota del Presidente dell'ASI prot. 1159 del 11 febbraio 2021

2020 **Componente di Commissione di Concorso** - concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di tre unità di personale profilo Collaboratore Amministrativo, VII livello professionale riservato alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, art. 1. Bando n. 1/2020. Estratto di bando pubblicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana IV serie speciale n. 18 del 3 marzo 2020 – Stazione Zoologica Anton Dohrn - Decreto del Presidente n. 103 del 24.9.2020

2020 **RUP** - Servizio di assistenza e manutenzione per Software TeamGov-Gesinf e relativi moduli per il periodo luglio2020/dicembre 2022. - Istruttoria n. 143/2020 – CIG 83509730EE – Decreto DGN 463/2020 – importo Euro 177.000,00 IVA esclusa

20/07/2020 – 5 anni rinnovabili

CONSEGNATARIO ASI - Nomina del Consegnatario dei Beni mobili dell'Agenzia Spaziale Italiana Dott. Ferdinando Giammarini; nomina del sub-Consegnatario dei beni mobili dell'Agenzia Spaziale Italiana Sig. Fabio Galloppa – Decreto DGN 449/2020

Dal 01/07/2020 fino a revoca

Responsabile Ufficio Economato e Fiscale dell'ASI

Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana. Uffici di livello non dirigenziale all'interno delle Unità Organizzative e attribuzione delle relative posizioni di responsabilità dal 1^ luglio 2020 – DGN 406/2020 – DGN 727/2020 – DGN 520/2021

2020 **Componente di Commissione di Concorso** - procedura selettiva ASI – Bando n. 12 /2019– Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nell'Agenzia Spaziale Italiana nel profilo di Tecnologo del livello professionale III – Decreto DGN 358/2020

2020 **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

2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – OT4CLIMA**
Nota prot. ASI n. 906 del 31/01/2020

2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – 2-3SST2016-2017**
Nota prot. ASI n. 907 del 31/01/2020

2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – NEOROCKS**
Nota prot. ASI n. 1015 del 04/02/2020

2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del**

- Progetto Europeo – ENTRUSTED**
Nota prot. ASI n. 1016 del 04/02/2020
- 2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – GSA GRC**
Nota prot. ASI n. 1022 del 04/02/2020
- 2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – GSA PETRUS**
Nota prot. ASI n. 1023 del 04/02/2020
- 2020 **Responsabile per ACF Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa del Progetto Europeo – EPIC 2**
Nota prot. ASI n. 1024 del 04/02/2020
- 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**
Nota prot. del DGN 405 del 17 gennaio 2020
- 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 - Realizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alle competenze ed alle attività della Unità di afferenza alle indicazioni di volta in volta fornite dal R.P.C.T. ed in raccordo con il Capo della Unità di afferenza – predisposizione del monitoraggio semestrale della trasparenza (verifica pubblicazione dati obbligatori da parte dell’Unità di afferenza sul sito della trasparenza ASI)
- 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 - Nota del Direttore Generale n 5046 del 12 giugno 2019**
- 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 - Nota del Direttore Generale n 5051 del 12 giugno 2019**
- 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 manutenzione per Software TeamGov-Gesinf e relativi moduli”, n. CIG 7485887D5D - 146.500,00 oltre IVA - Nota del Direttore Generale n 5053 del 12 giugno 2019**
- 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 - Nota del Direttore Generale n 5054 del 12 giugno 2019**

- 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 - Nota del Direttore Generale n 5196 del 19 giugno 2019
- 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 – decreto DGN 494 del 9/08/2019
- 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** – esame della documentazione in Agenda - nomina nel Team di supporto alla delegazione italiana all'AFC-ESA - CI-UIPI-2018-041

ISTRUZIONE

14-giu 21

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Classe LMG-01 (seconda Laurea)

Tesi: IL SETTORE SPAZIO E L'IMPORTANZA DELL'EVOLUZIONE DELLA
NORMATIVA IN MATERIA DELLE IMPOSTE SUL REDDITO E SULL'IVA - Votazione: 101/110
2021 – 14 giugno 2021

2019-2020

MASTER I LIVELLO - SECURITY ED INTELLIGENCE. ANALISI E GESTIONE A.A. 2019/2020 – 1950 ore – 78 CFU – 29/30

Esami sostenuti:

- 1 Security ed intelligence IUS16-IUS17 crediti: 6
- 2 Istituzioni di diritto privato IUS 01 crediti: 15
- 3 Filosofia del diritto IUS 20 crediti: 6
- 4 Diritto civile IUS 01 crediti: 6
- 5 Diritto dell'economia IUS 05 crediti: 6
- 6 Diritto tributario IUS 12 crediti: 7
- 7 Istituzioni di diritto romano IUS18 crediti: 9
- 8 Procedura penale IUS16 crediti: 12
- 9 Diritto privato comparato IUS02 crediti: 5
- 10 Diritto commerciale IUS04 crediti: 6

26-nov 14

Idoneità prove orali concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento di ottanta posti di commissario del ruolo dei commissari della Polizia di Stato indetto con decreto del Capo della Polizia del 10 marzo 2014 – GU n. 24 del 25 marzo 2014 – Verbale n. 28 del 26 novembre 2014 della Commissione giudicatrice –

Materie d'esame:

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- diritto penale;

- diritto processuale penale;
- diritto civile;
- diritto del lavoro;
- diritto della navigazione;
- ordinamento dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza;
- medicina legale;
- diritto internazionale.

- 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
Bilancio e reddito di impresa
Strutture societarie e modelli organizzativi
L'imposta sul valore aggiunto e l'imposta di registro
Valutazione d'azienda e operazioni straordinarie
La fiscalità delle persone fisiche
L'accertamento, il contenzioso, la riscossione e le sanzioni amministrative
L'attività giudiziale
Matematica finanziaria, statistica e ordinamento
01/2014 - 12/2014
- 00–05 **Diploma Scientifico**
L.S.S. Edoardo Amaldi, Roma (Italia)
Votazione: 78/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 12-apr 22 **L'ITER DEI PAGAMENTI DELLE PA E I CONTROLLI PREVENTIVI**
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 18-mar 22 **Il ruolo del RUP nel codice degli appalti pubblici Nuove prerogative alla luce del decreto semplificazione**
MediaConsult
- 12 e 19-genn 22 **Amministrazione trasparente: modalità di gestione dei contenuti in relazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni**
ISWEB

- 13-dic 21 La trasparenza reattiva: i differenti diritti di accesso agli atti e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, principali aspetti operativi e applicativi, esame della giurisprudenza
Lab4 srl
- 02-nov 21 La trasparenza proattiva: gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e la protezione dei dati personali
Lab4 srl
- 15-ott 21 Gestione dei rischi corruttivi
Consorzio interuniversitario sulla formazione
- Mag-sett 21 Le minacce intelligence al sistema-paese: metodologie operative dei servizi segreti stranieri e strumenti di contrasto
Istituto Germani
- 5-mag 21 RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO E ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA
Ita srl – Gruppo SOI – Corso di formazione
- 26-mar 21 REGIME, RESPONSABILITA' ERARIALE E ASPETTI CONTABILI DELLE SPESE LEGALI E PROCESSUALI NELLE P.A. E SOCIETA' PUBBLICHE
Ita srl
- 19-mar 21 REGIME, RESPONSABILITA' ERARIALE E ASPETTI CONTABILI DELLE SPESE LEGALI E PROCESSUALI NELLE P.A. E SOCIETA' PUBBLICHE
Ita srl
- mar 21 “Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni”
SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- 10/11-feb 21 LA CONTABILITA' CIVILISTICA PER LE P.A.
Ita srl
- 10/11-dic 20 “LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE NELLE AZIENDE E AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”
Ceida
- 16-ott 20 APP IO E PAGO PA- EROGAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI IN DIGITALE E RISCOSSIONE DEI PAGAMENTI DOPO IL D.L. 76/2020 (DECRETO SEMPLIFICAZIONI)
Ita srl
- 5-ott 20 “La mappatura dei processi al fine dell'individuazione dei rischi corruttivi e l'individuazione delle misure di mitigazione. La trasparenza amministrativa nei processi”
Paradigma
- 25-sett 20 D.L. 76/2020 (DECRETO SEMPLIFICAZIONI):IL REGIME

- ECCEZIONALE PER GLI APPALTI PUBBLICI NEL DECRETO
SEMPLIFICAZIONI: IL QUADRO DELLE NOVITA'
Ita srl
- 22-sett 20 INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E DISCARICO DEI FUORI
USO NELLE PA
SOI Srl
- 6-lug 20 RIMBORSI SPESE E BUONI PASTOAGLI SMART WORKERS
Ita srl
- 05-magg 20 AVCPASS, SIMOG, CUP e adempimenti ANAC
Ita srl
- 10 feb 20 La Programmazione annuale e triennale dei Lavori Pubblici e la
programmazione biennale dei beni e servizi
FORMEL
- 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 gen 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

- 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;
- Redazione contratti di natura pubblica e privata;
- 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 mastrini 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:

- 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...).



FERDINANDO
GIAMMARINI
30.04.2022 20:13:04
GMT+00:00