

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME / COGNOME

Bruno Cacciotti

INDIRIZZO



TELEFONO



E-MAIL



PEC

bruno.cacciotti@pec.it

CITTADINANZA

Italiana

DATA DI NASCITA

SESSO

Maschile

CODICE FISCALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DAL 12 OTTOBRE 2020

LAZIOcrea S.P.A., Via del Serafico n. 107 - 00142 Roma (RM)

Società di servizi in house

Responsabile Struttura di Controllo "Internal Audit"; a.i. Audit Gare, Appalti e Servizi; a.i. Audit Personale, Disciplinare, Contenzioso; Membro interno Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Ufficio Internal Audit, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, è dotato di adeguata autonomia e indipendenza, nonché dei poteri ispettivi e dei mezzi idonei allo svolgimento delle funzioni previste nell'apposito mandato conferito dal Consiglio di Amministrazione.

Supervisiona, in via, continuativa, l'adeguatezza e l'effettiva operatività del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

- Supporta e propone al Consiglio di Amministrazione il piano di audit annuale per la prevenzione ed individuazione delle situazioni di rischio e/o inefficienza;

- Procede all'effettuazione degli Audit (controlli), relazionando al Consiglio di Amministrazione sugli esiti;

- Verifica che tutti gli atti prodotti dall'azienda siano conformi alla normativa di riferimento;

- Garantisce un accurato resoconto amministrativo-finanziario, con esame dei sistemi informativi contabili e delle risultanze numeriche periodiche di bilancio;

- Supporta ed effettua verifiche per conto del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Opera in stretto coordinamento e sinergia con il Collegio Sindacale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

Come membro interno dell'Organismo di Vigilanza è responsabile di:

- proporre gli adattamenti e aggiornamenti del Modello;

- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei destinatari;

- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei destinatari (ad esempio, verificando l'effettiva adozione e la corretta applicazione delle procedure, etc.);

- gestire o monitorare le iniziative di formazione e informazione per la diffusione della conoscenza e

della comprensione del Modello da parte dei relativi destinatari;
 - gestire e dare seguito alle informazioni ricevute sul funzionamento del Modello;
 - verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello rispetto alla prevenzione ed alla commissione dei reati previsti dal Decreto;
 - verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
 - formulare proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti del Modello in conseguenza di:

- Significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative;
- Segnalare all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- Incontrare periodicamente gli organi societari cui l'OdV riferisce.

Date **DAL 01 FEBBRAIO 2018 (DAL 30 MARZO 2018 ALL'08 MARZO 2020 IN ASPETTATIVA) ALL'11 OTTOBRE 2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro LAZIOcrea S.P.A., Via del Serafico n. 107 - 00142 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore Società di servizi in house
Tipo di impiego Specialista amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la struttura della Presidenza. Preposto alla salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ex. art. "2", comma "1", lettera "e" del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Date **DAL 13 DICEMBRE 2019 AL 04 MAGGIO 2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SPECIALE VOLA – Ente Strumentale del Comune di Roccagorga – Via XXVIII Maggio n. 2 – 04010 Roccagorga (LT)
Tipo di azienda o settore Ente Strumentale
Tipo di impiego Presidente
Principali mansioni e responsabilità Rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali; convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione. Firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio. Vigilanza sull'esecuzione delle delibere prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati. Vigila sull'operato del Direttore e riferisce al CdA. Adotta, in casi eccezionali, di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del CdA le operazioni di ricorso al credito a breve. Attuazione delle iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda o da quello Comunale.
 Esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

Date **DAL 01 MAGGIO 2019 AL 08 MARZO 2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore Pubblico
Tipo di impiego Esperto
Principali mansioni e responsabilità Collaboratore della struttura "Coordinamento dei Fondi Comunitari FESR, FSE e FEASR e delle relative attività di comunicazione" dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Supporto nel coordinamento dei fondi comunitari FESR, FSE e FEASR in raccordo con la Cabina di Regia di cui alla direttiva del Presidente n. 2/2015. Supporto al Capo di Gabinetto nel coordinamento degli eventi legati alla promozione e diffusione di progetti ed azioni realizzati con le risorse dei predetti Fondi europei, alla programmazione strategica delle attività di comunicazione inerenti ai progetti del POR FSE 2014/2020, in sinergia con l'AdG ed in raccordo con gli Assessori competenti e con l'Ufficio Comunicazione della Regione Lazio.

Date **DAL 30 MARZO 2018 AL 30 APRILE 2019**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore Pubblico
Tipo di impiego Esperto

Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore della struttura "Coordinamento Politiche Territoriali" dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Supporto al Presidente della Regione Lazio nella materia delle politiche regionali aventi riflessi, diretti ed indiretti, sull'attività e sull'organizzazione degli altri enti territoriali (Province e Comuni). Coordinamento tra la Regione e gli Enti locali e tra le diverse direzioni regionali al fine di individuare un approccio strategico e programmatico unitario. Collaborazione nell'analisi dell'impatto delle politiche locali, con particolare riguardo alla finanza regionale, sulle autonomie locali.</p>
Date	DAL 01 FEBBRAIO 2016 AL 31 GENNAIO 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Tipo di impiego	Esperto
Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore della Segreteria dell'Assessore alle "Politiche del Bilancio, Patrimonio e Demanio", ai sensi degli artt. 9 e 13 del regolamento di Organizzazione degli Uffici e di Servizi della Giunta Regionale n. 1/2002 e successive modificazioni.</p>
Date	DAL 27 NOVEMBRE 2014 AL 31 GENNAIO 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Tipo di impiego	Impiegato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Comando presso la Segreteria dell'Assessore alle "Politiche del Bilancio, Patrimonio e Demanio", ai sensi degli artt. 9 e 13 del regolamento di Organizzazione degli Uffici e di Servizi della Giunta Regionale n. 1/2002 e successive modificazioni.</p>
Date	DA OTTOBRE 2007 AL 01 NOVEMBRE 2013 – DAL 01/01/2014 AL 26 NOVEMBRE 2014 (DAL 27 NOVEMBRE 2014 AL 31 GENNAIO 2016 IN POSIZIONE DI COMANDO – DAL 01 FEBBRAIO 2016 IN ASPETTATIVA)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOcrea S.P.A. (fino a dicembre 2015 Lazio Service S.P.A.), Via del Serafico n. 107 - 00142 Roma (RM)
Tipo di azienda o settore	Società di servizi in house
Tipo di impiego	Impiegato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Utilizzato presso la Regione Lazio, all'Assessorato Bilancio, Programmazione Economica-Finanziaria e Partecipazione, Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, per attività di supporto specialistico per l'attività di supervisione, gestione e monitoraggio di tutti i servizi in materia di Ragioneria ed Entrate.</p> <p>Supporto contabile amministrativo riguardante l'accoglimento, la verifica ed il controllo degli atti amministrativi delle strutture proponenti contenenti impegni di spesa.</p> <p>Supporto amministrativo per la ricerca e l'inserimento del codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), e per la verifica sul sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti in attuazione dell'articolo 28 della legge n. 289/2002.</p> <p>Supporto amministrativo per la verifica della documentazione e per la predisposizione di quanto necessario alla produzione dell'impegno di spesa.</p> <p>Supporto tecnico amministrativo alle attività correlate all'esecutività e all'inoltro ai proponenti in via telematica dell'atto amministrativo, a seguito della registrazione della firma del Direttore Regionale.</p> <p>Supporto amministrativo per protocollo interno e trasmissione con lettera delle determinazioni esecutive alle strutture regionali proponenti.</p> <p>Supporto tecnico amministrativo alla verifica dell'esatta compilazione della richiesta di mandato con controllo sull'oggetto, sul creditore, sull'esatta quietanza e sul codice IBAN, se presente.</p>
Date	DAL 06 SETTEMBRE 2016 AL 15 MAGGIO 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monte San Giovanni Campano (FR) – Piazza G. Marconi – 03025 Monte San Giovanni Campano (FR)
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Tipo di impiego	Nucleo di Valutazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi</p>

di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DAL 15 LUGLIO 2016 AL 31 MARZO 2017

Comune di Serrone (FR) – Via A. De Gasperi – 03010 Serrone (FR)
 Pubblico
 Nucleo di Valutazione

Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2015 AL 30 MAGGIO 2018

Compagnia dei Lepini – Via Umberto I°, n. 46/48 – 04018 Sezze (LT)
 Privato
 Presidente del Collegio Sindacale

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.
 - Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.
 - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
 - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
 - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.
 - Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
 In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DAL 10 GIUGNO 2015 AL 10 GIUGNO 2018

SAN.IM. S.P.A., Via Bertoloni, n. 44- 00198 Roma (RM)
 Privato
 Membro Supplente Collegio Sindacale

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.
 - Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.
 - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
 - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.
 - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.
 - Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
 In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore

DAL 30 GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2016

Comune di Bassiano, Via Aldo Manuzio n. 119 – 04010 Bassiano (LT)
 Pubblico

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Organismo Indipendente di Valutazione Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 29 OTTOBRE 2014 Consorzio Dei Comuni per il Museo Territoriale dell'Agro Foronovano, Torri in Sabina (RI) Privato Revisore Contabile - Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento. - Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione. - Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01 SETTEMBRE 2014 XIII Comunità Montana dei Monti Lepini – Ausoni, Largo L. Tacconi n. 2 - 04015 Priverno (LT) Pubblico Organismo Indipendente di Valutazione Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01 NOVEMBRE 2013 AL 31 OTTOBRE 2014 Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM) Pubblico Esperto Collaboratore della Segreteria dell'Assessore alle "Politiche del Bilancio, Patrimonio e Demanio", ai sensi degli artt. 9 e 13 del regolamento di Organizzazione degli Uffici e di Servizi della Giunta Regionale n. 1/2002 e successive modificazioni.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 16 OTTOBRE 2013 AL 07 AGOSTO 2016 Comune di Maenza - Piazza Leone XIII - 04010 Maenza (LT) Pubblico Organismo Indipendente di Valutazione Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p>

Date	DAL 23 MAGGIO 2013 AL 22 MAGGIO 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio tra i Comuni della Media Sabina, Piazza del Municipio n. 5 – 02041 Casperia (RI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Revisore Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.- Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.- Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.- Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.- Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.
Date	DAL 01 OTTOBRE 2012 AL 14 OTTOBRE 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montebuono, Via del Municipio n. 1 – 02040 Montebuono (RI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Revisore Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.- Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.- Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.- Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.- Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.
Date	DAL 01 DICEMBRE 2011 AL 30 GIUGNO 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torri in Sabina, Piazza Roma n. 1 – 02040 Torri in Sabina (RI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica
Tipo di impiego	Revisore Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento.- Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.- Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.- Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.- Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01 GIUGNO 2011 AL 16 APRILE 2017</p> <p>Azienda Speciale Roccagorga VOLA – Ente Strumentale del Comune di Roccagorga, Via XXVIII Maggio n. 2 - 04010 Roccagorga (LT)</p> <p>Privata</p> <p>Revisore Contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento. - Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizi di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione. - Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. <p>In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA DICEMBRE 2010 A APRILE 2011</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore Amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 60 ore – Progetto “Gestione di impresa per l'erogazione di servizi alla persona” autorizzato dalla Regione Lazio - Cod. FR400034 223.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA DICEMBRE 2010 A APRILE 2011</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore Amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 60 ore – Progetto “Gestione di impresa per l'erogazione di servizi alla persona” autorizzato dalla Regione Lazio - Cod. FR400034 222.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 28 SETTEMBRE 2010 AL 30 NOVEMBRE 2013</p> <p>XIII Comunità Montana dei Monti Lepini – Ausoni</p> <p>Piazza L. Tacconi, snc – 04015 Priverno (LT)</p> <p>Pubblico</p> <p>Revisore dei Conti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento. - Pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizi di congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione. - Verifiche di cassa, attraverso l'accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipando all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. <p>In sostanza, l'attività si esplica in attività di collaborazione, rilascio pareri, vigilanza e verifiche.</p>

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA LUGLIO 2010 A DICEMBRE 2010</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 280 ore – Progetto “Operatore Socio Sanitario” autorizzato dalla Regione Lazio con Determinazione n. 1007 del 16/04/2009 e n. 1164 del 30/04/2009 - Cod. Simon 17499.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 19 APRILE 2010 AL 18 APRILE 2013</p> <p>Comune di Maenza - Piazza Leone XIII - 04010 Maenza (LT)</p> <p>Pubblico</p> <p>Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni; comunicare le criticità; supportare l'Ente nella definizione o aggiornamento dei sistemi di valutazione; garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi; proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e di attribuzione ad essi di premi; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA GENNAIO A DICEMBRE 2010</p> <p>Istituto Tecnico Agrario Statale “G. Garibaldi” – Via Ardeatina n. 524 – 00179 Roma (RM)</p> <p>Pubblica</p> <p>Consulente</p> <p>Consulenza sulla rendicontazione di corsi finanziati dalla Regione Lazio.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA GENNAIO A GIUGNO 2010</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 45 ore – Voucher alta formazione “Esperto di E-Business ed E-Commerce” – Corso 5427 Edizione 3323, autorizzato dalla Regione Lazio con determinazione n. 4253 del 21/12/2009.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA GENNAIO A GIUGNO 2010</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 13 ore – Voucher alta formazione “Esperto di E-Business ed E-Commerce” – Corso 5427 Edizione 3602, autorizzato dalla Regione Lazio con determinazione n. 4253 del 21/12/2009.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA GENNAIO A GIUGNO 2010</p> <p>F B Formazione e Progettazione s.r.l. – Via Piagge Marine n. 255 - 04018 Sezze (LT)</p> <p>Formazione</p> <p>Operatore amministrativo</p> <p>Operatore amministrativo per una durata di n. 50 ore – Voucher alta formazione “Esperto di E-Business ed E-Commerce” – Corso 5427 Edizione 3602, autorizzato dalla Regione Lazio con determinazione n. 4253 del 21/12/2009.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>DA MAGGIO A GIUGNO 2009</p> <p>Formedit Lazio – Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Edilizia, Via F. Fiorentini n. 7 - 00159 – Roma (RM)</p> <p>Ente di formazione professionale</p>

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Docente Docente nell'ambito del "Percorso formativo per i responsabili amministrativi delle strutture aderenti all'ATS – Edizione 2 – per il "Polo per i Beni Culturali" con riferimento alla Fase di Start-up in conto corrente – Cod. Simon 11747, Determina Dirigenziale n. D1927 del 31/05/2007, Modulo: "La gestione contabile" ore 16, "La gestione amministrativa e contabile per l'IFTS" ore 4, "Le politiche di finanziamento alla formazione 2007/2013" ore 4, e "La gestione amministrativa" ore 4.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA MARZO A APRILE 2009 Netform srl, Via Alessandro Cialdi n. 7- 00154 Roma (RM) Società di servizi per le imprese e formazione Docente Attività di docenza sulla gestione e rendicontazione per azione formativa dei dipendenti interni per n. 2 corsi da 16 ore.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA DICEMBRE 2008 A MARZO 2009 Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura e l'Ambiente "San Benedetto" di Latina - Via Mario Siciliano n. 4 – 04100 Latina (LT) Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Docente Attività di docenza "Azione di Misura di Sistema" ore 40, nell'ambito del "Percorso formativo per i responsabili amministrativi delle strutture aderenti all'ATS per "Agropolo" finanziato dalla Regione Lazio.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA FEBBRAIO A MARZO 2008 Formedil Lazio – Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Edilizia, Via F. Fiorentini n. 7 - 00159 Roma (RM) Ente di formazione professionale Docente Attività di docenza - "La gestione contabile" ore 16, "La gestione amministrativa e contabile per l'IFTS" ore 4, nell'ambito del "Percorso formativo per i responsabili amministrativi delle strutture aderenti all'ATS per il Polo Formativo per i Beni Culturali" finanziato dalla Regione Lazio.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA GENNAIO A GIUGNO - DA AGOSTO A OTTOBRE 2007 Lazio Service S.P.A., Via del Serafico n. 107 - 00142 – Roma (RM) Società di servizi in house Impiegato Utilizzato presso la Regione Lazio, per attività di supporto alla Direzione Regionale – Dipartimento Sociale Formazione e Politiche del Lavoro, per l'espletamento di attività amministrative-contabili curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, finalizzate alla chiusura dei procedimenti del P.O.R. 2000/2006 -Ob. 3 FSE e parzialmente per le esigenze emergenti dalla nuova programmazione relativa al periodo 2007/2013. Attività consistente nella gestione dei flussi finanziari dei fondi, alla giustificazione e certificazione delle spese secondo regole e procedure stabilite in materia di esigibilità degli interventi e le tipologie di spesa ammissibile dalla D.G.R. n. 3904 del 14/05/1996 modificata dalla D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA NOVEMBRE 2004 A OTTOBRE 2006 Lazio Service S.P.A., Via del Serafico n. 107 - 00142 – Roma (RM) Società di servizi in house Impiegato Utilizzato presso la Regione Lazio, per attività di supporto alla Direzione Regionale – Dipartimento Sociale Formazione e Politiche del Lavoro, per l'espletamento di attività amministrative-contabili curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, finalizzate alla chiusura dei procedimenti del P.O.R. 2000/2006 - Ob. 3 FSE e parzialmente per le esigenze emergenti dalla nuova programmazione relativa al periodo 2007/2013.</p>

Attività consistente nella gestione dei flussi finanziari dei fondi, alla giustificazione e certificazione delle spese secondo regole e procedure stabilite in materia di esigibilità degli interventi e le tipologie di spesa ammissibile dalla D.G.R. n. 3904 del 14/05/1996 modificata dalla D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2004 A OTTOBRE 2013

Lavoro Autonomo
Commercialista e Revisore Contabile
Libero Professionista

Consulente, Dott. Commercialista e Revisore Contabile. In particolar modo predisposizione della rendicontazione e certificazione delle spese secondo regole e procedure stabilite in materia di esigibilità degli interventi e le tipologie di spesa ammissibile dalla D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002 e dal Vademecum del Ministero del Lavoro, di attività formative e non formative cofinanziate dal FSE, dalla Regione Lazio e dal Ministero del Lavoro.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004

CIR – Consorzio Interregionale di Ricerca Soc. cons. coop. ar.l. – Via delle Scienze n. 2 – 02010 Vazia (RI)

Società di servizi, e formazione
Consulente Tecnico

Incarico di consulenza tecnica e progettuale per interventi inerenti attività di Ricerca.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2002 A NOVEMBRE 2004

Obiettivo Lavoro, Filiale di Roma – Via Cavour n. 261 – 00184 Roma (RM)

Società di lavoro temporaneo

Impiegato – Assistente Area Economica Finanziaria

Utilizzato presso la Regione come assistente nella fase di organizzazione e gestione finanziaria con particolare riguardo alla gestione dei flussi finanziari dei fondi, alla giustificazione e certificazione delle spese secondo regole e procedure stabilite in materia di esigibilità degli interventi e le tipologie di spesa ammissibile dalla D.G.R. n. 3904 del 14/05/1996 modificata dalla D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A DICEMBRE 2002

Piccola Cooperativa NEW JOB a.r.l. – Via Casilina n. 162 – 00038 Valmontone (RM)

Società cooperativa

Collaboratore

Assistenza e supporto presso l'Ufficio Contabilità.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2000 A FEBBRAIO 2002

Regione Lazio, Via R. R. Garibaldi n. 7 - 00145 Roma (RM)

Pubblico

Istruttore Contabile

In servizio nell'Ufficio preposto al controllo tecnico-contabile della rendicontazione e dei relativi giustificativi di spesa previsti dalla D.G.R. n. 3904 del 14/05/1996 e delle certificazioni dei Revisori Ufficiali dei conti in base alla L.R. del 07/06/1999 n. 6, delle attività formative, non formative e ricerche co-finanziate dal FSE, dalla Regione Lazio e dal Ministero del Lavoro. Svolgendo mansioni relative alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza, nell'istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2000 A MAGGIO 2001

Imel S.r.l., Via Mura dei Francesi n. 173 – 00043 Ciampino (RM)

Società di servizi

Collaboratore

Attività di rilevamento ed organizzazione di dati, di verifiche e di misurazioni ed altre prestazioni

connesse a tali servizi, sia presso la sede che presso l'esterno, presso il Comune di Roccagorga (LT).

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A SETTEMBRE 1998
 Inps, Via C. Battisti n. 52 - 04100 Latina (LT)
 Borse Lavoro
 Operaio generico
 Operaio generico presso l'Azienda Piccozza Alessandro in Priverno (LT).

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DA AGOSTO A SETTEMBRE 1995
 Comune di Roccagorga, Via 28 Maggio n. 2 - 04010 Roccagorga (LT)
 Pubblico
 Vigile Urbano
 "Vigile Urbano" – Messo a par time.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE A DICEMBRE 1993
 Comune di Roccagorga, Via 28 Maggio n. 2 - 04010 Roccagorga (LT)
 Pubblico
 Vigile Urbano
 "Vigile Urbano" – Messo a par time.

Date
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1992 A NOVEMBRE 1995
 Rag. Fausta Bevilacqua, Piazza VI Gennaio n. 6 - 04010 Roccagorga (LT)
 Commercialista
 Praticantato professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
 Nome e indirizzo istituto di istruzione o formazione
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Qualifica conseguita
 Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 04 NOVEMBRE 2014
 Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina
 Iscrizione nell'Elenco Speciale al n. 68A progressivo d'ordine.

Data
 Nome e indirizzo istituto di istruzione o formazione
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Qualifica conseguita
 Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 2007/2008
 Università T. G. Marconi, Via Plinio n. 44 – 00193 Roma (RM)
 Corso di Perfezionamento Post Lauream "Analisi Finanziaria di Bilancio" - Durata 350 ore.
 Attestato di partecipazione
 Esito positivo

Data
 Nome e indirizzo istituto di istruzione o formazione

A.A. 2006/2007
 Università T. G. Marconi, Via Plinio n. 44 – 00193 Roma (RM)

<p>Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Tecnica Bancaria – Tesi “I contratti bancari” Laurea in Scienze Economiche (classe 28) 88/110</p>
<p>Data Nome e tripodì istituto di istruzione o formazione</p>	<p>DICEMBRE 2005 I.S.I.S.S. “Pacifici e De Magistris” – 04018 Sezze (LT)</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Informatica Patente europea di Informatica Esito positivo</p>
<p>Data Nome e tripodì istituto di istruzione o formazione</p>	<p>DICEMBRE 1999 Ministero di Grazia e Giustizia</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Revisione Contabile Abilitazione all’attività di Revisore Contabile, iscrizione al n. 103293 ai sensi del D.Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88 pubblicato nel Supplemento straordinario alla “Gazzetta Ufficiale” – 4^a Serie speciale – n. 100 del 17 dicembre 1999. Esito positivo</p>
<p>Data Nome e tripodì istituto di istruzione o formazione</p>	<p>DAL 17 LUGLIO 1997 AL 03 NOVEMBRE 2014 Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Abilitazione all’attività di Ragioniere Commercialista, iscrizione al n. 762 Sez. A Esito positivo</p>
<p>Data Nome e tripodì istituto di istruzione o formazione</p>	<p>LUGLIO 1991 I.T.C. Statale “P.M. Corradini” di Sezze</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 50/60</p>
<p>Altre capacità e competenze Competenze non precedentemente indicate</p>	

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B/2	B/2	B/2	B/2	B/2
Francese	B/2	B/2	B/2	B/2	B/2

Competenze comunicative

Ottima capacità di lavorare in gruppo, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazione in cui è essenziale lavorare in squadra. Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari, collaborazioni e libera professione.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di leadership e di coordinamento di risorse umane. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di controllo, comprensione delle problematiche e soluzioni delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

Competenza digitale

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

Conoscenze degli applicativi Microsoft in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Outlook) Internet e posta elettronica.

Patente di guida

Cat. B - automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE

FEBBRAIO 2002: "Access" presso l'I.R.FO.D. – LAZIO.

APRILE 2002: *"I principi contabili nazionali"* organizzato dal Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali e dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Latina in collaborazione con il Gruppo Euroconference S.p.A..

APRILE – MAGGIO – GIUGNO – OTTOBRE – NOVEMBRE 2003: *"Corso di diritto fallimentare"* organizzato dall'Associazione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Latina in collaborazione con l'associazione Unione Giovani Dottori Commercialisti.

SETTEMBRE 2005: *"Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"* – *"Gestione delle emergenze in azienda"* – *"Videoterminali"* organizzato dalla PROTAM ITALIA S.r.l..

MARZO – APRILE – MAGGIO 2006: *"Corso di diritto fallimentare"* organizzato dall'Associazione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Latina.

GENNAIO – FEBBRAIO - MARZO 2007: *"Contabilità e Bilancio"* organizzato dal Collegio Ragionieri di Latina, Ordine dei Dottori Commercialisti di Latina in collaborazione con il Sindacato Ragionieri Professionisti del Lazio.

DICEMBRE 2009: *"Le nuove tariffe per i DRG - Implicazioni per il governo dell'innovazione tecnologica e/o delle cure nel SSN. Il caso della regione Lazio"* organizzato da Medtronic.

MARZO 2010: *"Il processo Tributario"* organizzato dal Collegio Ragionieri di Latina, Ordine dei Dottori Commercialisti di Latina.

FEBBRAIO 2011: *"Salute e Sicurezza sul Lavoro" ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., artt. 36 - 37"* organizzato da Lazio Service S.p.A.

APRILE 2012: *"Il modello 730/2012"* organizzato da Unoformat SRL.

OTTOBRE – NOVEMBRE 2012: *"La Revisione nell'Ente Locale alla luce della Riforma della contabilità pubblica e delle nuove norme sulla nomina prefettizia dei Revisori"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

MARZO 2013: *"Corso di formazione per preposti"* ai sensi del decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., art. 37, comma 7", organizzato da Lazio Service S.p.A..

OTTOBRE 2013: *"La compilazione dei questionari della Corte dei Conti al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

OTTOBRE 2013: *"La compilazione del parere al bilancio di previsione"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

OTTOBRE 2014: *"Laboratori didattici per Revisori di Enti Locali"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

NOVEMBRE 2014: *"Laboratori didattici per Revisori di Enti Locali"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

GENNAIO 2015: *"L'attività di controllo dei Revisori degli Enti Locali sulle società partecipate"* organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Roma in collaborazione con Centro Studi Enti Locali.

MAGGIO 2015: *"La Revisione degli Enti Locali"* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Latina in collaborazione con Il Gruppo Sole 24 Ore.

NOVEMBRE 2015: *"World Cafè sui temi dell'Agenda Digitale della Regione Lazio"* organizzato da ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche.

GIUGNO 2016: *“Responsabilità, Adempimenti e Società Partecipate alla luce delle novità 2016”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Latina in collaborazione con Il Gruppo Sole 24 Ore.

GIUGNO 2016: *“La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”* organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con l'ASAP – Agenzia per lo Sviluppo Amministrazioni Pubbliche”.

DICEMBRE 2016: *“Ordinamento della professione – D.Lgs. 139/05”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma.

DICEMBRE 2016: *“Formazione professionale continua”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

MAGGIO 2017: *“Il Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica dopo la sentenza 251/2016 e il decreto correttivo”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Il Gruppo Sole 24 Ore.

NOVEMBRE 2017: *“Split payment”*, organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

DICEMBRE 2017: *“Sanzioni disciplinari”*, organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

DICEMBRE 2017: *“Codice deontologico”*, organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano.

GIUGNO 2018: *“Revisore Enti Locali”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

GIUGNO 2019: *“Le Giornate del Revisore”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

MARZO 2020: *“Anticorruzione e Trasparenza”* Aggiornamento e formazione del personale di LAZIOcrea S.p.A..

MARZO - APRILE - MAGGIO - GIUGNO 2020: *“Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”* Attività di formazione rivolta al personale regionale.

MARZO - APRILE - MAGGIO - GIUGNO 2020: *“Lavorare in smart working per il personale LAZIOcrea”* Attività di formazione rivolta al personale regionale.

APRILE 2020: *Lavorare Smart* - LAZIOcrea S.p.A..

APRILE 2020: *Lavorare Smart* - Regione Lazio..

APRILE 2020: *Microsoft - Office 365 (Microsoft Word e Web App)*.

APRILE - MAGGIO - GIUGNO 2020: *“Microsoft Word (Office 365)- Attività di formazione rivolta al personale regionale.*

MAGGIO - GIUGNO - LUGLIO 2020: *“Revisione Legale”* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

GIUGNO 2020: *“Corso anticorruzione e trasparenza rivolto al personale dipendente di LAZIOcrea S.p.A.”* organizzato LAZIOcrea S.p.A..

GIUGNO 2020: *“Opere pubbliche, infrastrutture e territorio: attività di monitoraggio, manutenzione e*

profili di responsabilità della P.A. "organizzato LAZIOcrea S.p.A..

OTTOBRE 2020: *"La Revisione degli Enti Locali"* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

OTTOBRE 2020: *"Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato"* organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

OTTOBRE 2020: *"Security awareness-Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della Cyber Security"* organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

DICEMBRE 2020: *"LAZFUN-ORGS - Sicurezza"* corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

FEBBRAIO - MARZO - APRILE 2021: *"Normativa Privacy - corso base in e-learning per i dipendenti di LAZIOcrea"* Aggiornamento e formazione dell'Area Risorse Umane di LAZIOcrea S.p.A..

APRILE - MAGGIO 2021: *"Approfondimento su sovraindebitamento, economia aziendale e revisione legale dei conti"* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

LUGLIO 2021: *"La Revisione degli Enti Locali"* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

DICEMBRE 2021: *"Il Registro dei Revisori Contabili: cancellazione e sospensione, sezione A e B, formazione continua (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Metodologia per la revisione contabile (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Caratteristiche e definizioni del sistema di controllo interno (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Disciplina normativa della revisione legale dei conti (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Disciplina normativa della revisione legale dei conti (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Principio di revisione internazionale (ISA ITALIA) 300 - La pianificazione della revisione contabile del bilancio (2017)"* organizzato dal MEF.

DICEMBRE 2021: *"Principio di revisione internazionale (ISA ITALIA) 510 (2017) - La pianificazione della revisione contabile del bilancio (2017)"* organizzato dal MEF.

GENNAIO 2022: *"Lo stato dell'arte dei principi e norme di etica e di indipendenza (2017)"* organizzato dal MEF.

GENNAIO 2022: *"I controlli di qualità (2017)"* organizzato dal MEF.

GENNAIO 2022: *"Principio internazionale sul controllo della qualità ISQC (ITALIA) 1 (2017)"* organizzato dal MEF.

GENNAIO 2022: *"Principio di revisione internazionale (ISA ITALIA) 230 - La documentazione della revisione contabile (2017)"* organizzato dal MEF.

APRILE - MAGGIO - GIUGNO 2022: *"Corso revisione legale dei conti 2022"* organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina in collaborazione con Euroconference.

MAGGIO 2022: *"Security Awareness"* organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

MAGGIO 2022: "Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)" organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

MAGGIO 2022: "Microsoft Excel (Office 365)" organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

MAGGIO 2022: "Microsoft Powerpoint (Office 365)" organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

MAGGIO 2022: "Security Awareness" organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

MAGGIO 2022: "LAFUN " Strategie di prevenzione e contrasto della Corruzione nei settori a rischio più elevato - Formazione a livello specifico organizzato da LAZIOcrea S.P.A..

SEMINARI E CONVEGNI

FEBBRAIO 2001: "Il processo di delega" organizzato dalla Regione Lazio – Dipartimento Risorse e Sistemi.

NOVEMBRE 2002: "Firma digitale: aspetti normativi e procedurali".

MAGGIO 2003: "Novità fiscali, Unico, Condoni e pratiche camerali".

GIUGNO 2003: Seminario informativo "Junior Executive" organizzato da Banca Mediolanum.

NOVEMBRE 2003: "Aspetti Sostanziali e Processuali della Riforma del Diritto Societario".

DICEMBRE 2003: "L'Imposta sul Reddito delle Società".

MAGGIO 2005: "Le novità fiscali 2005";

NOVEMBRE – DICEMBRE 2005: "Le nuove procedure di vendita nelle esecuzioni immobiliari".

MAGGIO 2006: "Unico 2006".

SETTEMBRE 2006: "Le novità della manovra bis D.L. 223/06".

GENNAIO 2008: "Novità previdenziali e del lavoro".

MARZO 2008: "Profili di responsabilità del collegio sindacale" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina.

MARZO 2008: "Osservatorio fiscale" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina.

APRILE 2008: "I criteri di valutazione nel bilancio IAS/IRS" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Latina.

MAGGIO 2008: "La fiscalità degli Immobili".

NOVEMBRE 2008: "Corso di approfondimento società cooperative e sui finanziamenti pubblici all'impresa cooperativa".

NOVEMBRE 2008: "Il dottore commercialista e la riforma delle professioni giuridiche".

DICEMBRE 2008: "Riqualificazione del bilancio nelle imprese artigiane, microimprese e PMI" organizzato dalla Confartigianato di Latina.

FEBBRAIO 2009: "Le delibere assembleari e le decisioni dei soci".

MARZO 2009: *“L’analisi di bilancio e la crisi economica”*.

NOVEMBRE 2009: *“Lo scudo fiscale – ter ed il futuro dei paradisi fiscali”*.

DICEMBRE 2009: *“Decreto legge fiscale di fine anno – la mediazione”*.

DICEMBRE 2009: *“L’utilizzo della posta elettronica certificata”*.

FEBBRAIO 2010: *“Novità IVA 2010”*.

MARZO 2010: *“Profili di responsabilità del Collegio Sindacale”*.

MAGGIO 2010: *“Bilancio Formato XBRL – procedura di verifica error”*.

DICEMBRE 2011: *“Profili di Responsabilità penale del contribuente. Il concorso del consulente fiscale nelle condotte tipiche di cui alla sistematica del D. Lgs. 10.03.2000 n. 74”*.

FEBBRAIO 2012: *“La Legge di stabilità e il decreto Salva Italia”* organizzato da Unoformat Srl.

APRILE 2012: *“Il modello 730/2012”*.

SETTEMBRE 2012: *“Il collegio sindacale”*.

OTTOBRE 2013: *“Le novità fiscali del periodo”*.

OTTOBRE 2013: *“Novità sui finanziamenti alle imprese”*.

MARZO 2014: *“Il Nuovo Bilancio Regionale”* organizzato dalla Regione Lazio.

OTTOBRE 2014: *“Riforma della PA e Nuova Contabilità – Le Sfide per gli Enti Locali”* organizzato dalla Fondazione Logos P.A..

FEBBRAIO 2015: *“Open Data Lazio. Verso la liberazione e valorizzazione dei dati”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2015: *“Fatturazione elettronica: non è ancora troppo tardi, istruzioni last minute”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

LUGLIO 2015: *“Conservazione sostitutiva, in anteprima le novità in arrivo: quali sono e come interpretarle”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

SETTEMBRE 2015: *“Sicurezza su misura per la PA digitale: come proteggere dati e servizi”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2015: *“Guida alla comunicazione obbligatoria sulle concessioni di beni rilasciate dalle Amministrazioni pubbliche”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2015: *“Servizi per ‘occupazione e politiche attive. Come cambia il mercato de lavoro”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2015: *“Innovare nonostante l’articolo 29. Efficienza, economicità, flessibilità: in una parola cloud computing”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2015: *“Nodo dei pagamenti: obblighi, scadenze e opportunità per le PA”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2015: *“Nuove Direttive europee appalti e servizi per i patrimoni pubblici. A che punto siamo?”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

DICEMBRE 2015: *“Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDT): obbligo per le amministrazioni e opportunità per il territorio”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

DICEMBRE 2015: *“Pago PA: istruzioni per l’adesione al nodo dei pagamenti”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

DICEMBRE 2015: *“Protocollo informatico, obbligo ed opportunità per i Comuni”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GENNAIO 2016: *“Organizzare i servizi della pa in materia snella: risparmio e innovazione”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GENNAIO 2016: *“I Cantieri della PA digitale. Un percorso per sostenere l’economia digitale in Italia”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GENNAIO 2016: *“Sessione Plenaria del 28/01/2016”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

FEBBRAIO 2016: *“Gli indicatori di performance degli immobili in uso alla PAC: guida all’utilizzo dell’applicativo IPer dell’Agenzia del Demanio”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

FEBBRAIO 2016: *“E-partecipation: le tecnologie digitali e mobile per rinnovare l’alleanza tra cittadini e pubblica amministrazione”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2016: *“Flussi documentali e Protocollo informatico: la PA tende la mano al cittadino”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2016: *“SPID: speranze e prospettive per l dorsale digitale del paese”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2016: *“Protocollo informatico: come cambia la gestione documentale nel settore sanitario”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2016: *“Tecnologie per la sanità digitale: una scelta necessaria per rispondere alla nuova domanda di salute”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

APRILE 2016: *“Smart working: gli strumenti per il lavoro agile”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MAGGIO 2016: *“Smart working: lavorare in sicurezza”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MAGGIO 2016: *“Pagamenti elettronici: quali strumenti per la PA”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MAGGIO 2016: *“Cosa cambia col Regolamento eIDAS: impatti sul CAD, opportunità e obblighi”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GIUGNO 2016: *“Gestione documentale e protocollo informatico: da adempimento a opportunità per migliorare trasparenza ed efficienza”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GIUGNO 2016: *“Con la tele-collaborazione la sanità del futuro è già qui: scenari, strumenti ed esperienze di telemedicina applicata”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

SETTEMBRE 2016: *“Modello organizzativo. Le aziende sanitarie tra riduzione della spesa ed efficiente qualità dell’assistenza”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

OTTOBRE 2016: *“Disaster Recovery & Business Continuity: come garantire la sicurezza dei sistemi informativi e la protezione dei dati della PA con le soluzioni in Cloud”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

OTTOBRE 2016: *“Servizi digitali nativi per semplificare la vita dei cittadini. Come e perché partire dalla gestione documentale”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2016: *"Accedere ai fondi del Tesoro per i mutui prima casa; Domande & Risposte"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

DICEMBRE 2016: *"Non solo dematerializzazione. Come digitalizzare i processi dell'ente locale per semplificare servizi e risparmiare risorse"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2017: *"Business Continuity e Disaster Recovery, architetture e soluzioni"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MAGGIO 2017: *"Cybersecurity, come difendersi da furto dati"* organizzato da FORUM PA S.r.l.

DICEMBRE 2017: *"L'Asset management dell'IT nelle PA italiane"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

FEBBRAIO 2018: *"Le novità della legge di bilancio 2018: Dalle misure a favore delle imprese alle tasse sui rifiuti"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2018: *"Cloud e sicurezza applicativa: nuove sfide e nuove opportunità per la PA"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

MAGGIO 2018: *"Quali competenze per i dipendenti pubblici? I risultati delle indagini di FPA"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

GIUGNO 2018: *"La trasformazione, la nuvola, il futuro: Cloud Computing e Digital Transformation della PA"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

GIUGNO 2018: *"GDPR: organizzazione, adempimenti e attori del nuovo Regolamento. Il Responsabile della Protezione dei dati"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

SETTEMBRE 2018: *"Smart building: edifici interconnessi per città più sostenibili"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

OTTOBRE 2018: *"Sicurezza, Conformità e GDPR nell'era del cloud"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

OTTOBRE 2018: *"Servizi digitali per città più sostenibili: strategie e strumenti"*, organizzato da FORUM PA S.r.l..

NOVEMBRE 2018: *"Protocollo informatico: requisiti e casi studi"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

DICEMBRE 2018: *"Archiviare per dare valore: perché il data management è centrale per la PA"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GENNAIO 2019: *"Il digitale che migliora la vita: come cambia l'esperienza nel settore sanitario"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

MARZO 2019: *"Dati in sanità: come trasformarli in un potente strumento per decisioni strategiche"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

GIUGNO 2019: *"Sicurezza informatica: quando l'intelligenza artificiale entra in gioco nella lotta contro gli hacker"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

LUGLIO 2019: *"Sicurezza informatica: come mitigare l'errore umano attraverso la tecnologia"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

LUGLIO 2019: *"Come lo 'sblocca cantieri' cambia il procurement pubblico? Uno scenario di riferimento"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

LUGLIO 2019: *"Gestione documentale: come farla davvero"* organizzato da FORUM PA S.r.l..

SETTEMBRE 2019: *"Come il lavoro in mobilità può supportare lo Smart Working"* organizzato da

FORUM PA S.r.l..

OTTOBRE 2019: *“Gestione e sicurezza degli endpoint: come affrontare i rischi della Digital Transformation”* organizzato da FORUM PA S.r.l...

OTTOBRE 2019: *“Servizi di posta Elettronica per la PA: come acquistarli e quali vantaggi offrono”* organizzato da FORUM PA S.r.l...

NOVEMBRE 2019: *“Emergenze, servizi, notizie: strumenti per una comunicazione "anti-fake news"”* organizzato da FORUM PA S.r.l...

MAGGIO 2020: *“Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto”* organizzato da FORUM PA S.r.l..

PARTECIPAZIONE A VIDEOCONFERENZE E ALTRI STRUMENTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

2002 – Corsi previsti dall'art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La Riforma del Sistema Fiscale” (1° Parte)*
- *“La Riforma del Sistema Fiscale” (2° Parte)*
- *“La Riforma del Sistema Fiscale” (3° Parte)*
- *“Il Decreto Legge n. 209 del 2002”*
- *“La nuova disciplina delle Società per Azioni”*
- *“La nuova disciplina delle Società a Responsabilità Limitata”*

2003 – Corsi previsti dall'art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“Le sanatorie fiscali previste dalla legge finanziaria 2003”*
- *“Le sanatorie fiscali: casi e questioni”*
- *“Le sanatorie fiscali e le modifiche all’esame del Parlamento”*
- *“Gruppi di Società, operazioni straordinarie e disciplina transitoria”*
- *“Finanziaria 2003: la disciplina definitiva delle sanatorie fiscali”*
- *“La nuova disciplina delle Società Cooperative”*
- *“La Riforma delle società e l’impatto sui bilanci”*
- *“La disciplina dei controlli nelle società di capitali”*
- *“Le novità delle dichiarazioni dei Redditi 2003”*
- *“Condoni: Ultime Novità – Unico 2003”*
- *“La nuova disciplina delle SRL”*
- *“La nuova disciplina delle SPA” (I Parte)*
- *“La nuova disciplina delle SPA” (II Parte)*
- *“Operazioni straordinarie”*
- *“I nuovi sistemi di controllo nelle società di capitali”*

2004 – Corsi previsti dall'art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La legge finanziaria per il 2004” (I Parte)*
- *“La legge finanziaria per il 2004” (II Parte)*
- *“Novità delle dichiarazioni fiscali 2004”*
- *“Le novità del bilancio”*

2005 – Corsi previsti dall'art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La legge finanziaria per il 2005”*

- *“Bilancio 2004: Novità introdotte dalla Riforma Societaria” I° parte*
- *“Bilancio 2004: Novità introdotte dalla Riforma Societaria” II° parte*
- *“Le principali misure fiscali previste dalla legge finanziaria 2005”*
- *“La pianificazione fiscale internazionale: nuove opportunità”*
- *“Novità degli studi di settori”*
- *“Il Collegio Sindacale nella Riforma”*
- *“L’IRAP a giudizio dell’UE: prossimi adempimenti e alternative per i contribuenti e “Deducibilità degli oneri non imputabili a conto economico: riflessi sul bilancio e adempimenti in dichiarazione”*
- *“Unico Società di Capital”*
- *“Unico Persone Fisiche e Società di persone”*
- *“Le nuove opportunità tecnologiche per l’attività”*
- *“La revocatoria fallimentare”*

2006 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“Novità fiscali della manovra di fine anno”*
- *“Nuovo ruolo dei professionisti nelle esecuzioni immobiliari”*
- *“La disciplina antiriciclaggio: obblighi per i professionisti”*
- *“Il nuovo ruolo degli organi della procedura fallimentare”*
- *“Le principali novità fiscali per i professionisti”*

2007 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La finanziaria 2007”*

2008 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La finanziaria 2008”*
- *“Impresa, lavoro autonomo e altre criticità delle dichiarazioni dei redditi”*
- *“Unico 2008”*
- *“Disciplina antiriciclaggio: gli adempimenti”*

2009 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La chiusura del bilancio 2008. Profili di criticità”*
- *“Le società cooperative”*
- *“Ordinamento deontologia tariffa e previdenza”*

2010 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“La chiusura dei bilanci 2009 fra redazione e controlli”*
- *“Diretta Istituto di Ricerca CNDCEC”*
- *“Unico 2010 ed altre novità fiscali”*
- *“La valutazione d’azienda: metodi, modelli e casi applicativi”*

2011 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

- *“Norme di comportamento in materia di Collegio Sindacale”*
- *“Accordi di ristrutturazione dei debiti, nuove disposizioni in tema di*

propedeuticità, transazione fiscale e previdenziale

- *“La Tariffa Professionale – Normativa Casi Pratici ed Applicazioni”*
- *“Assemblea iscritti approvazione bilancio consuntivo 2010 dell’Ordine”*
- *“Assemblea approvazione bilancio dell’Ordine 2012”*

2012 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

-
- *“Assemblea approvazione bilancio consuntivo 2011”*

2013 – Corsi previsti dall’art. 3, 3° comma lettera “a” del regolamento per la formazione permanente, approvato il 24 gennaio 2002 dal consiglio Nazionale dei Ragionieri:

-
- *“Redditometro come strumento di accertamento”*
 - *“Vecchio redditometro”*
 - *“Nuovo redditometro”*
 - *“Fatturazione elettronica”*
 - *“Quadro RW e obblighi fiscali relativi agli investimenti all’estero”*
 - *“Fiscalità delle auto: novità e criticità”*
 - *“Novità 2013 in materia di fisco e lavoro”*
 - *“Passaggio dal vecchio al nuovo redditometro”*
 - *“Antiriciclaggio – inquadramento normativo”*
 - *“Detrazioni: risparmio energetico e altre novità”*
 - *“Assemblea approvazione Bilancio Prevenivo 2014”*

ULTERIORI INFORMAZIONI

Milite assolto dal 28.09.1998 al 27.07.1999 come AV. SC. “Governo Vigilanza A.M.”. La specializzazione conseguita durante il servizio di leva, è corrispondente alla IV qualifica funzionale e al profilo “Addetto ai servizi di vigilanza e custodia” previsti dall’ordinamento del personale civile dello Stato (D.M. n. 19 del 12.12.90).

AUTORIZZAZIONE DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum.

Firma
Bruno Cacciotti

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, il sottoscritto dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

Roccagorga, 07 Settembre 2022

Firma
Bruno Cacciotti