

NUCCIO MONTALBANO

E-mail: ragioneria@comune.villadeati.al.it

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

- Cognome e nome: MONTALBANO NUCCIO
- Data di nascita: 13 novembre 1969
- Luogo di nascita: Asti
- Cittadinanza: italiana
- Stato civile: coniugato
- Residenza:
- Servizio militare: assolto nel periodo dal 7 marzo 1990 al 14 febbraio 1991 presso il Corpo del Genio Ferrovieri in Torino.

STUDI

- Scuola Superiore: diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito nel 1988 presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri G.A. Giobert, Via G. Roreto - Asti.
- Corsi frequentati: master nel controllo gestione aziendale, organizzato dalla Provincia di Asti, della durata di sei mesi, concluso nel dicembre 1989 con stage professionale indicato in seguito.
- Lingue: discreta conoscenza delle lingue inglese e francese, parlate e scritte
- P.C.: contabilità aziendale: SISCOM e Microsoft Windows (M.A.G.O. per Windows);
contabilità per enti locali: SISCOM Giove - HALLEY;
gestione tributi comunali: SISCOM Piranha;
gestione paghe dipendenti: SISCOM Ananke;
controllo gestione: SISCOM Callisto;
protocollo elettronico e archiviazione digitale documenti: SISCOM Egisto e Olimpo;
ottime capacità di utilizzo programmi Microsoft Office – Word, Excel.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Stage professionale, ad integrazione del "master" sopra indicato, presso la Società DIERRE S.p.A. (azienda produttrice di porte blindate e chiusure di sicurezza in genere) di Villanova d'Asti, della durata di due mesi, avente come oggetto la previsione dei costi relativi a procedura di saldatura automatizzata (non ancora operativa) imputabili al prodotto finito e confronto con i costi della corrispondente procedura di saldatura manuale, concluso nel dicembre 1989 senza assunzione da parte della ditta poiché non ancora assolti all'epoca gli obblighi del servizio militare.
- Dal 2 maggio 1991 al 31 luglio 2001: dipendente, in qualità di impiegato amministrativo-contabile, presso la ditta BIAMINO Cav. GIUSEPPE e FIGLI SRL, con sede in Asti - Corso Torino 351, società che si occupa di costruzioni edili, stradali e infrastrutture in genere, nonché concessionaria della distribuzione gas metano nell'area nord-est della provincia astigiana e costruttrice reti gas metano.
Mansioni svolte: contabilità ordinaria, contabilità di magazzino, fatturazione clienti, registrazioni e chiusura IVA, rapporti con la clientela (servizio cassa, stipulazione contratti di fornitura gas, ecc.).
Buona attitudine all'uso del computer. Il rapporto di lavoro è cessato a seguito di dimissioni volontarie, motivate dalla vendita della suddetta società con assorbimento da parte dell'acquirente.
- Dall'8 ottobre 2001: collaboratore amministrativo e contabile assunto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di superamento di concorso pubblico, in servizio presso il Comune di Cocconato (AT), in convenzione al 50% con il Comune di Cunico (AT), cat. B3, dall'8 ottobre 2001, con mansioni comprese nelle

attività amministrative, contabili e tributarie proprie dell'ente locale comunale, compresa parte dei servizi demografici.

- Dal 1 gennaio 2003: dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Cocconato.
- Dal 1 gennaio 2004: progressione verticale con attribuzione della cat. economica C1 tramite concorso interno al Comune di Cocconato. Attribuzione di ulteriori mansioni tra cui:

Avviamento, gestione completa ed autonoma e controllo (con relativa attività di accertamento e liquidazione) dell'I.C.I., con il supporto del concessionario per quanto concerne i soli incassi – in precedenza il servizio era completamente affidato in gestione a terzi (tale attività ha prodotto, nel volgere dei 3 anni e mezzo successivi, grazie gli accertamenti effettuati, un notevole incremento delle entrate, consolidato in un aumento di circa il 70% sul solo incasso ordinario dell'I.C.I.) oltre alle entrate da accertamenti e riscossione coattiva.

Attività di supporto e collaborazione con il segretario comunale, al quale è affidata anche la responsabilità del servizio finanziario dell'ente.

- Dal 2 maggio 2005: convenzione al 22,22% dell'orario di lavoro con la Comunità Collinare Unione Versa Artigiano, con mansioni di Responsabile del Servizio Trasporti Scolastici, al quale partecipano tutti i Comuni dell'Unione, oltre a varie mansioni di tipo amministrativo.
- Dal 2 maggio 2006: ulteriore convenzione con il Comune di Villadeati al 55,56% dell'orario di lavoro, con mansioni di Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
- Dal 1 gennaio 2007: progressione orizzontale con attribuzione di cat. economica C2.
- Dal 1 ottobre 2007: trasferimento in mobilità volontaria presso la Comunità Collinare Val Rilate con sede in Montechiaro d'Asti, con nomina a Responsabile dei Servizi Finanziari ed Amministrativi dell'Ente, con gestione della quasi totalità dei servizi dell'Ente (tra cui, per esempio, la gestione dell'appalto delle mense scolastiche delle otto scuole della Comunità Collinare, gestione progetto cantieri di lavoro per disoccupati iscritti al Centro Impiego da destinare ai Comuni e relative paghe), con mantenimento della convenzione con il Comune di Villadeati al 55,56% dell'orario di lavoro.
- Dal 1 gennaio 2009: trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Villadati, sempre con le medesime mansioni di Responsabile del Servizio Finanziario, con convenzione al 45,44% dell'orario di lavoro con la Comunità Collinare Val Rilate, ivi mantenendo la qualità di Responsabile Servizi Finanziari e Amministrativi e le stesse mansioni.

Progressione orizzontale con attribuzione di cat. economica C3.

- Dal 28 gennaio 2013: nomina a Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Villadeati.
- Dal 1 luglio 2013: scadenza convenzione con Comunità Collinare Val Rilate e svolgimento del servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Villadeati in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario.
- Dal 31 dicembre 2015: Progressione orizzontale con attribuzione di cat. economica C4.

Elenco delle principali mansioni svolte nell'ultimo quinquennio:

Consultazione con organi politici e responsabili servizi per predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale

Preparazione schemi bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati per esame della Giunta e successiva approvazione del Consiglio

Contabilità patrimoniale (inventario e conto del patrimonio)

Preparazione rendiconto della gestione e relativi adempimenti

Trasmissione telematica del rendiconto della gestione e del conto del patrimonio alla Corte dei Conti

Trasmissione telematica del prospetto debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti (anche se negativo)

Gestione del servizio economato e trasmissione dei conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti, compreso Conto del Tesoriere e Conto dell'Economo

Controllo di gestione

Gestione dei costi e delle spese dei fabbricati di proprietà comunale e relativi rendicontazioni e richieste rimborsi ai locatari

Trasmissione annuale dei dati patrimoniali al Ministero dell'Economia (tramite sito PERLA PA)

Gestione della contabilità ordinaria:

- Fasi dell'entrata (accertamenti, incasso dei provvisori di tesoreria e dei bollettini postali con riversamento in tesoreria, reversali) – caricamenti in contabilità
- Fasi della spesa: determinazione di impegno di spesa, richiesta C.I.G. tramite sito AVCP, procedura di acquisto informatica tramite sito CONSIP-ACQUISTI IN RETE P.A., richiesta dei dati del fornitore per trasparenza ai sensi Legge 136/2010 e per richiesta DURC, procedura per richiesta DURC del fornitore tramite sito SPORTELLOUNICOPREVIDENZIALE, caricamento fatture in contabilità, liquidazione, mandato di pagamento – caricamenti in contabilità
- Gestione variazioni di bilancio
- Procedure relative alla fase di SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO
- Procedure relative alla fase di ASSESTAMENTO DEL BILANCIO
- Concertazione continua durante l'anno con responsabili dei servizi e organi politici in riferimento a tutte le fasi dell'entrata e della spesa
- Gestione di tutti i rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti (richieste nuovi mutui, rimodulazioni piani di ammortamento, richieste di erogazione, pagamento semestrale delle rate di prestito)

Gestione dei rapporti col revisore del conto (richiesta pareri, ecc.) e con la tesoreria

Verifiche di cassa trimestrali

Conteggio e versamento trimestrale dei diritti di segreteria

Certificato al bilancio di previsione da trasmettere telematicamente al Ministero dell'Interno

Certificato al rendiconto della gestione (conto del bilancio) da trasmettere telematicamente al M.Interno

Preparazione della relazione al bilancio e della relazione al rendiconto da trasmettere alla Corte dei Conti (adempimenti a carico del Revisore che però viene svolto interamente dal Servizio Finanziario)

Adempimenti relativi alla compilazione e trasmissione dei questionari del SOSE

Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa con pubblicazione sui siti istituzionali degli enti.

Gestione del personale:

- Caricamento sul programma e pagamento mensile degli stipendi, tributi e contributi stipendiali
- Caricamento e pagamento delle indennità di carica e gettoni di presenza degli organi politici
- Compilazione e trasmissione lista POSPA (INPS ex INPDAP)
- Compilazione e trasmissione telematica mod. F24EP per Agenzia delle Entrate
- Redazione del conto annuale e della relazione al conto annuale da trasmettere al Ministero dell'Economia
- Gestione degli adempimenti semestrale relativi all'anagrafe delle prestazioni (sito internet PERLA PA) in riferimento agli incarichi dei dipendenti e dei professionisti
- Adempimenti anagrafe delle prestazioni per incarichi ai dipendenti (entro 15 gg. da incarico – sito PERLA PA)
- Preparazione, redazione e trasmissione dei CUD per il personale e per gli organi politici
- Preparazione, redazione e trasmissione di tutti i modelli fiscali in vigore (770 SEMPLIFICATO o ORDINARIO, MODELLO IVA, MODELLO IRAP)
- Gestione degli adempimenti relativi all'INAIL per il personale

Adempimenti relativi ai questionari riferiti alle società partecipate e consorzi (tramite siti PERLA PA e CONSOC)

Rendicontazione e preparazione della relativa documentazione di tutte le spese finanziate con contributi assistiti da altri enti (Regione, Provincia, Fondazioni, ecc.)

Aggiornamento normativo continuo e costante, particolarmente necessario in questi periodi di continui cambiamenti e nuovi e onerosi adempimenti derivanti dalle Leggi statali (trasparenza amministrativa e contabile, lotta alla corruzione, tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.)

Predisposizione, adempimenti e sottoscrizione degli appalti dei servizi scolastici (mensa, soprattutto) con relativi adempimenti (D.U.V.R.I.) e sottoscrizione dei contratti, oltre alla gestione annuale del servizio a livello amministrativo e finanziario.

Villadeati, lì 18/03/2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

In fede
Nuccio Montalbano