



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	EMILIANO DI FILIPPO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

**PROFILO BREVE**

**Dirigente Finanziario a tempo indeterminato del Comune di Formello** (15.000 abitanti) – Area 1 e 2 “Affari generali-Finanze e Cultura”- vincitore di concorso e **Vice Segretario Generale del Comune di Formello**.

**Dirigente Finanziario del Comune di Aprilia** (75.000 abitanti) – Settore II “Finanze, Tributi e Personale” (in convenzione) e **Vice Segretario Generale del Comune di Aprilia**.

Già **Dirigente Finanziario del Comune di Tivoli** (57.000 abitanti) – Settore VII “Economico finanziario e programmazione – Patrimonio Demanio comunale – Attività produttive - Sportello Europa – Sport” e Settore II “Servizi tributari ed entrate extratributarie”.

**Già Vice Segretario Generale del Comune di Tivoli**.

**Già vincitore di Avviso pubblico per incarico di Dirigente Finanziario Comune di Viterbo** ai sensi dell’art. 110 co. 1 (Giugno 2021).

**Componente dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** del Comune di Genzano di Roma (RM), in qualità di Vicepresidente.

Iscritto all’**Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione** della *performance* (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105).

**Dottore di ricerca (PhD) in Economia e gestione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche e docente del corso di Accountability, responsabilità e rendicontazione sociale** presso la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Roma Tor Vergata, in qualità di cultore della materia (SECS - P07). Collabora inoltre presso la medesima Università, alle attività didattiche e di ricerca con la cattedra di Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche.

Docente per corsi e master universitari e corsi di formazione rivolti al personale delle pubbliche amministrazioni nelle materie del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell’organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati e della contabilità pubblica, inoltre è **docente stabile del Master Universitario di II livello Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche (MIMAP)** presso l’Università di Roma Tor Vergata, Roma Tre, di Chieti-Pescara G. D’Annunzio, Università di Cassino, Università di Foggia e Università degli studi di Catania, LUMSA di Roma.

È **membro di commissioni** di concorsi pubblici per l’accesso al pubblico impiego.

Dal 2005 al 2009 è stato **coordinatore tecnico-scientifico delle attività del progetto “Azioni di sostegno all’implementazione del Bilancio sociale nelle Amministrazioni Pubbliche territoriali”**, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica e gestito dal Foromez PA, finalizzate a rafforzare il processo di promozione e sostegno di pratiche di responsabilità sociale e di rendicontazione ai cittadini.

Dal 2003 al 2007 è stato **consulente della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, quale componente del team di guida dei Laboratori di innovazione del Programma Cantieri** finalizzati alla creazione alla diffusione di conoscenza necessaria a realizzare azioni di cambiamento organizzativo nelle amministrazioni pubbliche.

È stato inoltre **componente del gruppo nazionale di esperti che ha elaborato le Linee guida per la redazione del bilancio sociale che sono parte integrante della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica** sulla rendicontazione sociale nelle Amministrazioni Pubbliche (G.U. 17 marzo 2006).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### ATTUALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2020 – in essere

Comune di Formello (15.000 abitanti) – Piazza San Lorenzo. 8

Pubblica Amministrazione Locale

#### **Dirigente Finanziario a tempo indeterminato – vincitore di concorso pubblico**

Dirigente del Comune di Formello – **Area 1 “Affari generali” e “Area 2 Finanziaria-Tributi e Cultura”**.

#### **Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:

- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
  - il bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
  - il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa;
  - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
  - elaborazione del bilancio consolidato;
  - predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;
  - le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni;
- Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

Svolge attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.

#### **Economato e provveditorato**

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni;
- coordinamento e direzione del personale dipendente adibito a consegna di materiale di cancelleria (carta per fotocopie) ai vari settori e di materiale di pulizia alle Scuole Materne e Asili Nido Comunali;
- riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili;
- sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori;
- predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture.

#### **Tributi**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico:

- gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno;
- evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti;
- cura la difesa dell'Ente in giudizio, sia in primo che in secondo grado, per i tributi di propria competenza;
- predispone gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva;
- svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie;
- predispone i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.

#### **Personale**

Dirige e coordina le attività di gestione del Personale dell'Ente.  
 Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari. Assiste il Segretario Generale nella cura delle relazioni sindacali.  
 Gestisce tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.  
 Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.  
 Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.  
 Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.  
 Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.  
 Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.  
 Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.  
 Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, borse di studio, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)  
 Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.  
 Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale.  
 Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto.  
 Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

**Altre aree dirette: Anagrafe – Servizi Demografici – Uff. Elettorale – Cultura e Turismo – Attività produttive SUAP- Sport e Pubblica Istruzione.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2021</p> <p>Comune di Formello (15.000 abitanti) – Piazza San Lorenzo 8.</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Vice Segretario Generale</p> <p>Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.</p>
--	--

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2020 – in essere

Comune di Aprilia (75.000 abitanti) – Piazza Roma

Pubblica Amministrazione Locale

**Dirigente a tempo determinato tramite convenzione tra Enti**

Dirigente del Comune di Aprilia – Settore II “Finanze, tributi e personale” (in convenzione).

**Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:

- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
  - il bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
  - il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa;
  - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
  - elaborazione del bilancio consolidato;
  - predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;
  - le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni;
- Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

Svolge attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.

**Economato e provveditorato**

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni;
- coordinamento e direzione del personale dipendente adibito a consegna di materiale di cancelleria (carta per fotocopie) ai vari settori e di materiale di pulizia alle Scuole Materne e Asili Nido Comunali;
- riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili;
- sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori;
- predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture.

**Tributi**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico:

- gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno;
- evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti;
- cura la difesa dell'Ente in giudizio, sia in primo che in secondo grado, per i tributi di propria competenza;
- predispone gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva;
- svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie;
- predispone i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.

**Personale**

Dirige e coordina le attività di gestione del Personale dell'Ente.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad

assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.

Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Assiste il Segretario Generale nella cura delle relazioni sindacali.

Gestisce tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.

Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, borse di studio, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)

Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.

Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale.

Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto.

Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2020

**Comune di Aprilia** (75.000 abitanti) – Piazza Roma

Pubblica Amministrazione Locale

**Vice Segretario Generale**

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Luglio 2017

**Comune di Genzano di Roma (Rm)** – Via Italo Belardi, 81

Pubblica Amministrazione Locale

**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

- Principali mansioni e responsabilità

Membro dell'OIV, in qualità di Vicepresidente, svolge le seguenti funzioni: promozione, monitoraggio e verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa, dei controlli interni e delle pari opportunità; definizione degli indirizzi tecnici per il miglioramento delle metodologie di misurazione e valutazione della performance, della qualità dei servizi e delle carte dei servizi; formulazione dei criteri generali per la definizione e l'applicazione dei sistemi premianti il merito e la professionalità; valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### PRECEDENTE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2013 – Febbraio 2020

Comune di Tivoli (57.000 abitanti) – Piazza del Governo

Pubblica Amministrazione Locale

#### **Dirigente a tempo determinato**

Dirigente del Comune di Tivoli – Settore VII “Economico finanziario e programmazione – Patrimonio Demanio comunale – Attività produttive - Sportello Europa – Sport” e Settore II “Servizi tributari ed entrate extratributarie” del Comune di Tivoli (60.000 ab.) con un incarico di alta specializzazione ex art. 110 del t.u.e.l. 267/2000 comma 1.

#### **Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:

- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
- il bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
- il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa;
- le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;

- le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni; Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

Svolge attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.

#### **Economato e provveditorato**

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni;
- coordinamento e direzione del personale dipendente adibito a consegna di materiale di cancelleria (carta per fotocopie) ai vari settori e di materiale di pulizia alle Scuole Materne e Asili Nido Comunali;
- riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili;
- sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori;
- predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture.

#### **Tributi**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico:

- gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale

propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno;

- evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti;
- cura la difesa dell'Ente in giudizio, sia in primo che in secondo grado, per i tributi di propria competenza;
- predispone gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva;
- svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie;
- predispone i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.

#### **Patrimonio e demanio**

Dirige e coordina le attività di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente; in particolare, secondo quanto previsto dai vigenti Regolamenti Comunali, alla concessione/locazione di immobili ed aree, alla vendita di immobili sulla base del "Piano delle alienazioni" annualmente approvato dal Consiglio Comunale e all'acquisizione di immobili da terzi in esecuzione di obblighi derivanti da convenzioni urbanistiche o da procedure espropriative per opere di pubblica utilità.

#### **Attività Produttive**

Dirige e coordina le attività inerenti la gestione di:

- Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
- Bandi e contributi alle imprese
- Attività di somministrazione alimenti e bevande
- Concessioni occupazione suolo pubblico
- Autorizzazione targhe e insegne di esercizio
- Autorizzazioni di pubblico spettacolo
- Autorizzazioni NCC e licenze TAXI
- Autorizzazioni distribuzione carburanti
- Segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo
- Attività di commercio fisso e commercio ambulante
- Fiere straordinarie
- Organizzazione e atti relativi alle manifestazioni di competenza dell'Assessorato Attività Produttive
- Contributi alle attività produttive
- Registrazione spettacoli viaggianti

#### **Sport**

Si occupa di seguire gli impianti sportivi di proprietà comunale, tramite concessioni d'uso e concessioni in gestione degli stessi a società sportive. Si occupa poi di gestire le richieste, da parte delle società sportive, di spazi di utilizzo pomeridiano nelle palestre scolastiche.

L'ufficio eroga inoltre contributi a sostegno delle attività ordinarie svolte dalle società sportive del territorio e sostiene l'organizzazione di eventi di promozione sportiva, nei limiti delle disponibilità annuali di bilancio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2016

**Comune di Tivoli** (57.000 abitanti) – Piazza del Governo

Pubblica Amministrazione Locale

#### **Vice Segretario Generale**

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Settembre 2013 – Settembre 2015

**Comune di Campagnano di Roma** (Rm) – P.zza Cesare Leonelli, 3

Pubblica Amministrazione Locale

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2020
- Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**  
Membro dell'OIV, in qualità di Vicepresidente, svolge le seguenti funzioni: promozione, monitoraggio e verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa, dei controlli interni e delle pari opportunità; definizione degli indirizzi tecnici per il miglioramento delle metodologie di misurazione e valutazione della performance, della qualità dei servizi e delle carte dei servizi; formulazione dei criteri generali per la definizione e l'applicazione dei sistemi premianti il merito e la professionalità; valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative.
- Università LUMSA - Libera Università Maria Ss. Assunta** Via della Traspontina, 21 - 00193 Roma  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione  
**Docente del Master Universitario di II livello in Management dei servizi sanitari Healthcare Management.** Il Master si propone di formare esperti nella gestione dei processi organizzativi e delle dinamiche funzionali che caratterizzano le attività proprie delle strutture sanitarie pubbliche e private.  
Aree di competenze trattate: Programmazione strategica e controllo di gestione; Rendicontazione sociale e processi partecipativi.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2007
- Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Via Columbia – 00133 Roma**  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione  
**Docente del corso di Corporate social responsibility e rendicontazione sociale presso la Facoltà di Economia.**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2003
- Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia**  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione  
**Docente stabile del Master Universitario di II livello Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche presso l'Università di Roma Tor Vergata,** Coordinatore dei moduli didattici: Innovazione e modernizzazione PA; Organizzazione aziendale e gestione del cambiamento organizzativo; Marketing e comunicazione nella PA; Pianificazione strategica, governance e controllo di gestione; Rendicontazione sociale e processi partecipativi.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2004
- Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti – Pescara**  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione  
**Docente del corso Organizzazione aziendale e Gestione del cambiamento organizzativo presso la Facoltà di Scienze Sociali.**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Novembre 2008
- CEFPAS – Regione Siciliana**  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione



- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2011
- Rete dei Comuni e Municipi del Lazio per la Partecipazione**
- Associazione di Enti locali  
Collaborazione
- È componente dello staff di coordinamento della Rete.** Svolge attività di progettazione delle attività ed è coordinatore tecnico-scientifico e docente dei corsi di formazione sui temi dell'accountability, del bilancio sociale e partecipativo e di processi partecipativi degli stakeholder.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2011-Dicembre 2013
- Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Marx  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione
- Consulente** del progetto “Sviluppo di osservatori sui mercati del lavoro e/o economici” promosso dal Ministero del Lavoro. È il coordinatore delle attività di studio e ricerca finalizzate alla definizione di un modello di sintesi nonché delle azioni di implementazione degli osservatori nelle regioni obiettivo convergenza.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Agosto 2012 – Agosto 2013
- Comune di Campagnano di Roma (Rm) – P.zza Cesare Leonelli, 3**
- Pubblica Amministrazione Locale  
Dirigente a tempo determinato
- Responsabile del Settore “Economico-finanziario e Controllo di gestione”** del Comune di Campagnano di Roma (12.000 ab.) con un incarico di alta specializzazione ex art. 110 del T.U.E.L. 267/2000 comma 1.
- Dirige e coordina i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l’obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell’Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tariffe, canoni, ricorso al credito).
- Inoltre si occupa delle attività di controllo di gestione tramite la verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Settembre 2011-Giugno 2013
- ASL Lanciano-Vasto-Chieti**
- Pubblica Amministrazione  
Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità
- Consulente dell'ASL 2 Abruzzo (Lanciano-Vasto-Chieti)** nell'ambito del progetto "Bilancio sociale e definizione di linee guida regionali sulla rendicontazione sociale in sanità". È il coordinatore tecnico-scientifico del processo di rendicontazione sociale e di stakeholder engagement dell'ASL con la predisposizione e pubblicazione del bilancio sociale e la realizzazione di percorsi partecipativi attraverso il coinvolgimento di attori istituzionali, privati e non profit. Nell'ambito di tale funzione svolge attività di formazione e assistenza tecnica.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2012 – Dicembre 2012  
**IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) - Fondazione ANCI**  
 Roma, P.zza S. Lorenzo in Lucina, n. 26  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione
- È referente della funzione "Controllo di gestione e sviluppo organizzativo".** Nell'ambito di tale funzione svolge attività di coordinamento del sistema di programmazione e controllo dell'Ente e del ciclo della performance. Si occupa della pianificazione strategica e del controllo di gestione nonché del monitoraggio delle attività e della misurazione della performance. Inoltre, cura i report periodici relativi al controllo strategico e di gestione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2010 – Dicembre 2013  
**Formez – Centro di Formazione Studi**  
 Roma, Via Marx  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione
- Consulente** del progetto "Servizi innovativi nel settore dei servizi per il lavoro" promosso dal Ministero del Lavoro. È il coordinatore delle attività di studio e ricerca previste nell'ambito A "Riconoscimento sui servizi innovativi" finalizzate a individuare le principali caratteristiche di innovazione, sia per tipologia di servizio che per modalità di funzionamento ed erogazione, sulle quali definire i nuovi modelli di sviluppo dei servizi innovativi. Collabora inoltre alle attività dell'ambito B "Selezione e sviluppo progetti innovativi" mirate ad agevolare lo scambio e il trasferimento delle esperienze innovative dei Centri per l'Impiego, nell'ottica della diffusione Nord-Sud.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2011 – Dicembre 2011  
**Comune di Monterotondo (RM)**  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione
- Consulente** dell'Assessorato alle Politiche sociali ed educative. Nell'ambito del progetto "La rendicontazione sociale partecipata delle Politiche sociali ed educative" è il coordinatore tecnico e scientifico delle attività del Gruppo guida e dei Gruppi operativi per l'elaborazione del bilancio sociale partecipato. È il coordinatore tecnico-scientifico del processo di rendicontazione sociale e di stakeholder engagement dell'Assessorato con la predisposizione e pubblicazione del bilancio sociale e la realizzazione di percorsi partecipativi attraverso il coinvolgimento di attori istituzionali, privati e non profit. Nell'ambito di tale funzione svolge attività di formazione e assistenza tecnica per l'allineamento dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione dell'Ente. In particolare, si è occupato della pianificazione degli obiettivi strategici e operativi, della definizione e la misurazione degli indicatori di efficienza e di efficacia sociale delle Politiche sociali ed educative .
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settembre 2007 – Luglio 2012  
**Comune di Campagnano di Roma (Rm) – P.zza Cesare Leonelli, 3**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione Locale  
 Dipendente a tempo determinato  
 È stato il **Responsabile del Servizio “Controllo di gestione, rendicontazione sociale e partecipazione”** del Comune di Campagnano di Roma (12.000 ab.) con un incarico di alta specializzazione ex art. 110 del T.U.E.L. 267/2000 comma 2 e successivamente comma 1. Nell’ambito di tale funzione ha svolto attività di gestione dei sistemi di programmazione e controllo dell’Ente. In particolare, si è occupato della pianificazione strategica e controllo di gestione attraverso la programmazione degli obiettivi strategici e operativi, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione delle performance della struttura organizzativa. Inoltre, ha curato i report periodici relativi al controllo strategico e di gestione con la definizione e la misurazione degli indicatori di efficienza e di efficacia.  
 È stato il coordinatore tecnico-scientifico del processo di rendicontazione sociale dell’ente con la predisposizione e pubblicazione del primo bilancio sociale di mandato del Comune di Campagnano.  
 È stato il coordinatore tecnico-scientifico dei percorsi partecipativi sviluppati dall’ente, attraverso il coordinamento e la realizzazione del bilancio partecipativo.  
 È stato il coordinatore del progetto di customer satisfaction sui servizi comunali (asilo nido, mense scolastiche, piscina, trasporti, ecc.) per la valutazione della qualità percepita degli utenti.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2012 – Maggio 2013  
**Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale**  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione  
**Ricercatore** nell’ambito dei progetti di:
  - 1) ricerca CREL Lazio “Il ruolo della regione nel miglioramento della qualità dei servizi pubblici e per la semplificazione normativa: welfare locale e sviluppo economico”;
  - 2) assistenza tecnica “SVISPO – avvio d’impresa e spin off”
  - 3) assistenza tecnica alla Direzione Politiche Sociali e Famiglia della Regione Lazio nell’ambito del processo di rendicontazione sociale.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2010 – Dicembre 2012  
**Cittadinanzattiva Onlus**  
 Roma, Via Flaminia  
 Non profit  
 Collaborazione  
**È componente dell’Agenzia di Valutazione Civica**, struttura tecnica interna a Cittadinanzattiva onlus, creata per promuovere la cultura della valutazione e sostenere l’empowerment e la partecipazione dei cittadini nei processi di governo e di produzione delle politiche pubbliche. L’Agenzia nasce a partire dall’esperienza di valutazione civica consolidata da Cittadinanzattiva, in particolare sulla qualità dei servizi e delle strutture sanitarie con l’esperienza dell’Audit civico. La valutazione civica rappresenta uno strumento prezioso non solo per i cittadini, per dare “voce” alle proprie preoccupazioni ed esigenze, ma anche per le stesse amministrazioni e i policy maker, che possono disporre di nuovi elementi di conoscenza di cui tener conto nei processi decisionali e di governo. Svolge attività di studio e ricerca, consulenza e assistenza tecnica nei diversi ambiti istituzionali e settoriali della Pubblica Amministrazione, al fine di favorire l’attuazione di reali processi di cambiamento nell’interesse dei cittadini.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2009 – Dicembre 2009  
**Comune di Genova**  
 Pubblica Amministrazione Locale  
 Collaborazione  
**Coordinatore tecnico**, nell'ambito del progetto "La pianificazione strategica e la rendicontazione sociale nel Comune di Genova". Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza ai gruppi operativi per l'elaborazione del bilancio sociale. In particolare, si è occupato della pianificazione degli obiettivi strategici e operativi, della definizione e la misurazione degli indicatori di efficienza e di efficacia sociale.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2009 – Dicembre 2010  
**Agenzia Sanitaria Regionale (ASR - Abruzzo)**  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione  
**Consulente dell'Agenzia Sanitaria Regionale (ASR - Abruzzo)** nell'ambito del progetto "Definizione e applicazione di un modello di stakeholder engagement e di rendicontazione sociale per i Programmi di Screening". L'ASR concorre, a livello centrale, alla definizione delle politiche per la salute e alla pianificazione e programmazione strategica sanitaria e, a livello periferico, contribuisce al perseguimento degli obiettivi strategici regionali garantendo il supporto tecnico-metodologico e formativo alle Aziende sanitarie e alle altre componenti del "sistema salute". Responsabile del gruppo di ricerca e del coordinamento tecnico delle attività dei Gruppi Aziendali per l'elaborazione dei bilanci sociali nei tre programmi di screening e per il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di rendicontazione sociale.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2010 – Luglio 2010  
**Formez – Centro di Formazione Studi**  
 Roma, Via Marx  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione  
**Docente** nell'ambito del progetto "La governance a supporto dell'Assessorato alla Cultura della Regione Molise". È stato il Responsabile scientifico e docente del progetto di formazione finalizzato a preparare figure professionali in grado di programmare e realizzare progetti di sviluppo e cooperazione in ambito culturale e di promozione, valorizzazione e gestione dei beni culturali per lo sviluppo culturale e turistico della Regione Molise.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2009 – Giugno 2010  
**Azienda Sanitaria Locale Roma E – Borgo S. Spirito**  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione  
**Consulente dell'Azienda Sanitaria Locale Roma E** nell'ambito del progetto "Il Bilancio sociale di mandato dell'ASL RME". È stato il coordinatore tecnico-scientifico del processo di rendicontazione sociale e di stakeholder engagement dell'ASL con la predisposizione e pubblicazione del bilancio sociale e la realizzazione di percorsi partecipativi attraverso il coinvolgimento di attori istituzionali, privati e non profit. Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza tecnica al Gruppo guida e ai Gruppi operativi per l'elaborazione del bilancio sociale.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2009-2010
- Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Marx  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione
- Consulente** nell’ambito del progetto “Linea Amica – Il Contact Center Multicanale della PA italiana” promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Collabora alle attività del gruppo di esperti “Enti Locali”, finalizzate all’analisi dei quesiti e alla definizione delle procedure atte alla soluzione del problema posto dal cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione Locale.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2009 – Giugno 2009
- Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Marx  
Pubblica Amministrazione  
Collaborazione
- Consulente** nell’ambito del progetto “Attività di supporto ai processi di governance interistituzionale sull’attuazione di politiche integrate di sostenibilità ambientale”. Collabora alle attività del gruppo tecnico del progetto, finalizzate all’analisi dei modelli organizzativi, in particolare, si occupa della modellizzazione e sperimentazione di un sistema di Balanced Scorecard e Accountability presso la Direzione RAS del Ministero dell’Ambiente.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2008
- Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Salaria 229  
Pubblica Amministrazione
- Consulente** nell’ambito del progetto Governance "Azioni di sostegno all’implementazione del Bilancio sociale nelle Amministrazioni Pubbliche territoriali del mezzogiorno".  
Coordinatore tecnico-scientifico delle attività del progetto finalizzate a rafforzare il processo di promozione e sostegno di pratiche di responsabilità sociale e di rendicontazione ai cittadini attraverso il bilancio sociale da parte delle amministrazioni pubbliche, fornendo loro delle Linee Guida specificamente progettate per il settore pubblico e un supporto informativo per la loro adozione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2003-2007
- Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Roma, Via del Sudario 29  
Pubblica Amministrazione
- Consulente** nell’ambito del Programma Cantieri per lo sviluppo e la diffusione di conoscenza necessaria a realizzare azioni di cambiamento nelle amministrazioni pubbliche.  
Ha collaborato al coordinamento tecnico e scientifico delle attività dei Laboratori di Innovazione e alla realizzazione di manuali sull’organizzazione, la gestione e l’innovazione nelle amministrazioni pubbliche, in particolare quelli su “Accountability, rendicontazione e bilancio sociale nelle Amministrazioni pubbliche”, “Pianificazione strategica partecipata dei territori” e “Misurazione dei risultati e controllo di gestione”. (sito web: [www.cantieripa.it](http://www.cantieripa.it))

- Date (da – a) 2008-2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Sassari**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
  - Tipo di impiego Collaborazione
    - Principali mansioni e responsabilità **Consulente** nell'ambito del progetto "Assistenza tecnica per la rendicontazione dei Piani Locali Unitari dei Servizi alla Persona (PLUS) della Provincia di Sassari". È il coordinatore tecnico e scientifico delle attività dei Gruppi tecnico-operativi per l'elaborazione del bilancio sociale. Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza, in particolare, si è occupato della pianificazione degli obiettivi strategici e operativi, della definizione e la misurazione degli indicatori di efficienza e di efficacia sociale.
- 
- Date (da – a) 2008-2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Oristano**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
  - Tipo di impiego Collaborazione
    - Principali mansioni e responsabilità **Consulente** nell'ambito del progetto "Assistenza alla realizzazione del Bilancio Sociale di Mandato della Provincia". È il coordinatore tecnico e scientifico delle attività dei Gruppi tecnico-operativi per l'elaborazione del bilancio sociale e per la valutazione delle performance. Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza, in particolare, si è occupato dell'allineamento dei sistemi di programmazione, controllo e rendicontazione dell'Ente e della rendicontazione delle risorse umane ed economico-finanziarie.
- 
- Date (da – a) 2007-2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituzione Pubblica di assistenza e Beneficenza (IPAB) "Istituti di S. Maria in Aquiro" di Roma (ISMA)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** nell'ambito del progetto "Realizzazione ed elaborazione del Bilancio sociale degli ISMA".
    - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore tecnico e scientifico delle attività del Gruppo guida e del Gruppo tecnico-operativo per l'elaborazione del bilancio sociale degli ISMA. Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza tecnica, in particolare, si è occupato dell'allineamento dei sistemi di programmazione, controllo e rendicontazione dell'Ente e della rendicontazione delle attività realizzate, delle risorse umane ed economico-finanziarie.
- 
- Date (da – a) 2005-2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUSL 2 di Perugia**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** dell'ASL 2 di Perugia nell'ambito del progetto regionale "Centro interaziendale per la realizzazione del bilancio sociale nelle aziende sanitarie".
    - Principali mansioni e responsabilità Collabora al coordinamento tecnico e scientifico delle attività del Tavolo Tecnico e del Gruppo Tecnico-operativo per la definizione di linee guida per il bilancio sociale e sperimentazione delle stesse nelle aziende sanitarie della Regione Umbria. Nell'ambito di tale funzione ha svolto attività di formazione e assistenza. È stato il coordinatore tecnico-scientifico del processo di rendicontazione sociale e di stakeholder engagement dell'ASL con la predisposizione e pubblicazione del bilancio sociale e la realizzazione di percorsi partecipativi attraverso il coinvolgimento di attori istituzionali, privati e non profit.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2006-2006  
**Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP), istituita con L.R. 16/99 (organo strumentale della Regione in materia sanitaria).**  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente** nell'ambito del progetto "Realizzazione del bilancio sociale dei programmi di screening".  
 Collabora al coordinamento tecnico e scientifico delle attività del Gruppo guida e del Gruppo tecnico-operativo per l'elaborazione del bilancio sociale dell'ASP.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2006  
**Formez – Centro di Formazione Studi**  
 Roma, Via Salaria 229  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente** nell'ambito del progetto "Bilancio sociale: strumento di rendicontazione nelle Amministrazioni Pubbliche territoriali"  
 Collabora alle attività del gruppo tecnico del progetto, finalizzate all'individuazione e alla definizione di norme, principi e modelli per l'implementazione del bilancio sociale nelle Amministrazioni pubbliche.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2006  
**FormAutonomie SpA**  
 Società per azioni  
**Consulente** nell'ambito del progetto "Cooperazione inter-istituzionale Regioni autonomie locali. Azioni di monitoraggio, formazione e assistenza per il supporto ai comuni di minore dimensione demografica".  
 Attività di docenza sui temi della rendicontazione sociale, dei processi decisionali inclusivi e della qualità dei servizi.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2006  
**Regione Lazio e APA (Associazione degli Auditors della Pubblica Amministrazione)**  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente**  
 Coordinatore tecnico-scientifico del progetto di ricerca "Sviluppo di forme associate di gestione di funzioni e servizi e miglior utilizzo delle risorse del territorio nei comuni della provincia di Roma con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti".
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005-2006  
**Municipio X – Comune di Roma e Università degli Studi di Roma Tor Vergata**  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente**  
 Collaborazione al coordinamento tecnico e scientifico delle attività del progetto "Polo dell' Economia Sociale" (PES), promosso dal Municipio X Cinecittà e la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi "Roma Tor Vergata" – Dipartimento Studi sull'Impresa, per realizzare attività di ricerca, progettazione e formazione finalizzata alla creazione di un "Polo dell' Economia Sociale" nel territorio del suddetto Municipio – Area Romanina.

- Date (da – a) 2003-2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Salaria 229
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** nell'ambito del progetto "Laboratorio Comun&Impresa" e portale "InvestinSud". Il progetto ha l'obiettivo di mettere in comune l'esperienza del Formez e dell'Anci al fine di strutturare un sistema di servizi che accompagni i comuni delle regioni obiettivo 1 nella fase di completamento, consolidamento e sviluppo dei servizi offerti dagli sportelli unici per le attività produttive.  
Ha svolto attività di monitoraggio e valutazione delle attività svolte dai 4 laboratori tematici e ha contribuito alla realizzazione del kit metodologico sul marketing territoriale. (sito web: [www.investinsud.it](http://www.investinsud.it))
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) 2001-2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Formez – Centro di Formazione Studi**  
Roma, Via Salaria 229
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** nell'ambito del progetto "La formazione all'innovazione attraverso la condivisione e diffusione di buoni esempi".  
Ha collaborato al programma di attuazione del LADAC (Laboratorio per la diffusione e l'attuazione del cambiamento), finalizzato a promuovere e sostenere iniziative di sviluppo e diffusione delle innovazioni all'interno delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali. (sito web: [www.buoniesempi.it](http://www.buoniesempi.it)). Responsabile dello sviluppo della banca dati.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) 2003-2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti–Pescara**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** nell'ambito del progetto "Laboratorio per la diffusione dell'innovazione nelle PP.AA. delle Regioni Obiettivo 1"  
Ha collaborato alla progettazione e alla realizzazione di un'indagine specifica presso le Amministrazioni dell'Area Obiettivo 1 volta a selezionare gli ambiti di innovazione e per l'attivazione di laboratori di scambio di esperienze. Inoltre ha svolto attività di animazione del laboratorio relativo al tema dello sviluppo turistico e ha curato la redazione dei casi di studio selezionati.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) 2003-2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti–Pescara**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego **Consulente** nell'ambito del progetto "Giano"  
Il progetto si pone l'obiettivo di consolidare e sviluppare i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e il sistema universitario e si pone in ideale continuità con i progetti "Offerta universitaria e nuovi profili nella PA: Borsino degli Stage" e "Offerta universitaria e nuovi profili nella PA: servizi di sistema per percorsi innovativi". Ha collaborato all'analisi della domanda formativa delle Amministrazioni Locali, attraverso un'attività di ricerca-intervento, ed elaborato un report di indagine su alcuni enti locali della Regione Campania.
  - Principali mansioni e responsabilità



- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2002  
**Università di Roma Tor Vergata**  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente**  
 Collaboratore del Dipartimento studi sull'Impresa dell'Università di Roma Tor Vergata, nell'ambito del progetto di ricerca "Esperienze di Benchmarking nella P.A. italiana: modelli attuativi e condizioni per il successo", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica -Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ufficio per l'Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni. Ha collaborato alla progettazione e alla realizzazione di un'indagine specifica e ha curato la redazione dei casi di studio selezionati.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2002  
**Università di Roma Tor Vergata**  
 Pubblica Amministrazione  
**Collaboratore** del Dipartimento studi sull'Impresa dell'Università di Roma Tor Vergata, nell'ambito del progetto di ricerca "Nuove competenze professionali e funzioni innovative per le Province italiane", promosso dal Formez. Ha collaborato alla progettazione e alla realizzazione di un'indagine specifica e ha curato la redazione dei casi di studio selezionati.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2002  
**Formez – Centro di Formazione Studi**  
 Roma, Via Salaria 229  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente** nell'ambito del progetto "Laboratorio per la diffusione e l'attuazione del cambiamento". Ha svolto attività di ricerca sul tema della gestione associata dei servizi tra piccoli e medi comuni della Regione Emilia Romagna, ha presentato i risultati dell'analisi al convegno "Innovazione Pubbliche Amministrazioni: una banca dati per lo scambio di esperienze", promosso dalla Fondazione Rico Semeraro (Lecce, 11 marzo 2002).
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2002  
**Capodarco Onlus di Roma**  
 Organizzazione non profit  
**Consulente**  
 Ha svolto attività di consulenza in materia di impostazione del sistema di programmazione e controllo, riorganizzazione del personale, semplificazione delle attività dell'ufficio rendiconti e della segreteria amministrativa.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2001  
**Formez – Centro di Formazione Studi**  
 Roma, Via Salaria 229  
 Pubblica Amministrazione  
**Consulente** nell'ambito del progetto "Laboratorio per la diffusione e l'attuazione del cambiamento - CIPA". Ha svolto attività di valutazione dei progetti candidati al premio "Cento Progetti al Servizio del Cittadino" (IV<sup>a</sup> edizione), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002-2003

**Formez – Centro di Formazione Studi**

Roma, Via Salaria 229

Pubblica Amministrazione

**Consulente** nell'ambito del progetto di cooperazione internazionale "ALBA" (Actions and Learning to Build cooperation projects in Albania), finalizzato al potenziamento delle istituzioni locali della regione di Scutari nella prospettiva dell'attuazione del processo di decentramento.

Ha collaborato alle attività di formazione-intervento presso tre municipalità periferiche della regione di Scutari (Fushe-Arrez, Vau-Dejes, Puke), in materia di analisi organizzativa, ricognizione dei procedimenti amministrativi, ridisegno della struttura organizzativa e semplificazione delle procedure.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009

Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia

Economia e gestione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche.

Tesi di dottorato "Le relazioni tra public governance e gestione responsabile nelle amministrazioni pubbliche locali: approcci e pratiche emergenti". Docente guida Prof. Marco Meneguzzo (Università Tor Vergata di Roma) e coordinatore dottorato Prof. Francesco Ranalli (Università Tor Vergata di Roma).

**Dottore di ricerca (titolo di PhD) in Economia e gestione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia

Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti – Pescara

**Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.**

Organizzazione aziendale e Gestione del Cambiamento organizzativo, presso la Facoltà di Scienze Sociali, Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti – Pescara.

Cultore della materia

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2002-2003

Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia

Innovazione e Management nelle Pubbliche Amministrazioni

**Titolo di Master universitario di II livello**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000

Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia

Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche è il corso oggetto della tesi di laurea: "I processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione Locale: l'esperienza di Cento Progetti" (tesi segnalata alla Commissione di Laurea).

Relatore Prof. Marco Meneguzzo (Università Luigi Bocconi di Milano, Università

	Tor Vergata di Roma) e correlatore Prof. Francesco Ranalli (Università Tor Vergata di Roma). Per l'elaborazione della tesi ha svolto attività di ricerca sul campo presso l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo (progetto "Migliorare dal basso"); Provincia di Grosseto (progetto "Direzione per obiettivi"); Regione Toscana (progetto "Scuola di Governo"); Provincia di Perugia (progetto "La Provincia senza confini").
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di Roma.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Settore aziendale, amministrativo-contabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Ragioneria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## PRINCIPALI PUBBLICAZIONI

2013 – *Cap. 5 "Osservatori sul mercato del lavoro: la sostenibilità dell'innovazione"*; in A. Siniscalchi, S. Luciani (a cura di) *Osservatori sul mercato del lavoro locale: lo sviluppo di un modello sostenibile*, Collana Azioni di Sistema per la Pubblica Amministrazione n. 35, Formez PA, Gangemi Editore, Roma.

2012 – *Cap. 2 - Governance, responsabilità e partecipazione: nuove prospettive per il governo degli enti locali; Cap. 6 - Il coinvolgimento dei cittadini per il miglioramento della qualità dei servizi: nuove modalità di partecipazione e logiche di audit civico*; in M. Meneguzzo, R. Trequatrin, G. Russo, G. Fiorani (a cura di) *"Spending review, trasparenza e qualità dei servizi nelle amministrazioni regionali"*, Collana Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, 2012, Franco Angeli Edizioni, Milano.

2011 - *Rendicontazione sociale e apprendimento organizzativo: il bilancio sociale di mandato della ASL Roma E*, Mecosan - Management ed Economia Sanitaria, n. 78/11, Università Bocconi – Cergas, Milano.

2011 - *Il progetto "Buone pratiche nel settore giustizia". Una prima valutazione di potenzialità e impatti per i cittadini*, in "Sette diritti per una nuova giustizia". Accesso, tempi e partecipazione: diritti oscurati, (con A. Tanese). Collana I Quaderni, Cittadinanzattiva onlus, Roma.

2011 - *Rendicontazione sociale e trasparenza nelle aziende sanitarie*, (con A. Tanese), Osservatorio civico sul federalismo in sanità Rapporto 2011, Cittadinanzattiva onlus, Roma.

2010 - *Le relazioni tra public governance e sistemi di accountability nelle amministrazioni pubbliche locali: approcci e pratiche emergenti*, paper selezionato e presentato al IV Workshop nazionale di "Azienda Pubblica" – Il sistema delle amministrazioni pubbliche per un modello di crescita economica sostenibile, Roma, 25-26 marzo 2010.

2009 - *Le relazioni tra public governance e accountability: pratiche e modelli emergenti*, n. 7 e 8, Luglio-Agosto 2009, RIREA (Rivista Italiana di Ragioneria e di Economia Aziendale), Roma.

2008 - *Logiche e strumenti della rendicontazione sociale*, in A. Messina - D. Carrera (a cura di) "Economia e gestione delle aziende non profit", Aracne editrice, Roma.

2007 - *Le città strategiche: pratiche innovative per lo sviluppo dei territori* – Rivista E-Gov: metodi, strumenti e soluzioni tecnologiche per l'e-government e l'innovazione, numero 9/2007, Maggioli editore, Rimini.

2007 - *Misurare per decidere - La misurazione delle performance per migliorare le politiche pubbliche e i servizi*, (a cura di), collana "Analisi e strumenti per l'innovazione. I manuali" del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Rubbettino editore, Soveria Mannelli.

2006 - *Bilancio sociale: nuove relazioni tra amministrazioni pubbliche e cittadini*, (con P. Terranova), Nitti in rete, Rivista bimestrale di Cultura e Prassi della Pubblica Amministrazione, n. 3/2006, Potenza.

2006 - *Il modello per superare il deficit di partecipazione*, (con A. Tanese), Il Sole 24 Ore, Guida agli enti locali, 26 agosto 2006 n. 33, Milano.

2006 - *La pianificazione strategica per lo sviluppo dei territori*, (a cura di), collana "Analisi e strumenti per l'innovazione. I manuali" del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Rubbettino editore, Soveria Mannelli.

2006 - *Managerialità, innovazione e governance nella pubblica amministrazione*, (a cura di) Aracne editrice, Roma.

2006 - *La creazione e la diffusione della conoscenza: l'esperienza del Programma Cantieri*, (con C. Montefiori), Azienda Pubblica, n. 03/2006, Maggioli editore, Rimini.

2006 - *La rendicontazione sociale nelle aziende sanitarie italiane*, (con A. Tanese) Rapporto CEIS - Sanità 2005, Roma.

2005 - *L'innovazione nel settore turismo nelle Regioni Obiettivo 1: casi di buone pratiche* (cap. 2), in V. de Magistris (a cura di) "Lo sviluppo dei sistemi turistici locali nelle Regioni Ob. 1" collana Formez "Azioni di sistema per la pubblica amministrazione", Roma.

2005 - *BuoniEsempi.it: comunicare per diffondere l'innovazione*, in Pubblica, rivista specializzata, Edizioni per le professioni e le imprese, Milano. (con G. Passaro)

2004 - *Le fasi di costruzione del bilancio sociale (cap. 4); I requisiti del processo di rendicontazione sociale (par. 1.2); Comunicare il bilancio sociale: i processi di comunicazione interna ed esterna (par. 5.1)*, in A. Tanese (a cura di) "Rendere conto ai cittadini: il bilancio sociale nelle Amministrazioni pubbliche" collana "Analisi e strumenti per l'innovazione. I manuali" del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Edizioni Scientifiche Italiane, Napoli.

2004 - *Le logiche organizzative e gestionali delle Province italiane: l'articolazione in "funzioni" aziendali*, in A. Gammaldi (a cura di) "La domanda di competenze nelle amministrazioni locali" collana Formez "Materiali".

2002 - Il *benchmarking nel settore dello sviluppo locale*, in A. Tanese – G. Lucianelli (a cura di) “Il benchmarking nelle aziende e nelle amministrazioni pubbliche: logiche ed esperienze a confronto”, G. Giappichelli editore.

2002 - *Esperienze internazionali di benchmarking nella Pubblica Amministrazione*, in M. Meneguzzo – A. Tanese (a cura di) “Conoscere per migliorare: fare benchmarking nella P.A.”, Rubbettino editore, collana “Analisi e strumenti per l’innovazione” del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2001 - *Una Provincia “senza confini”: l’esperienza innovativa di Perugia*, in Formez NEWS – Agenzia di informazione giornalistica, anno 1 n. 8.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

#### ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità didattiche e di coinvolgimento degli stakeholder in processi decisionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento di team di progetto, di gruppi di lavoro e di ricerca e capacità di gestione di processi formativi complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei software: Microsoft Access, Excel, Photo Draw, PowerPoint, Publisher, Word, Corel Draw, Photo shop, principali programmi per l’utilizzo di Internet, posta elettronica, gestione pagine Web e Database.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Collaboratore del Censis Servizi SpA nell’ambito del progetto di ricerca “III Rapporto annuale sul turismo del vino”, coordinato dal Prof. Fabio Taiti, in collaborazione con l’Associazione Nazionale Città del Vino.

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del Dpr n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000. Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 20.06.2021

FIRMA

