



Alberto Groppo

Nazionalità: Italiana | Sesso: Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

31/12/2023 – ATTUALE Vanzago, Italia

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE COMUNE DI VANZAGO

Responsabile di settore con incarico di elevata qualificazione inquadrato nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ex CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali

Attività di direzione e coordinamento degli uffici afferenti al settore finanziario e personale: ufficio ragioneria, ufficio economato, ufficio tributi e ufficio personale.

Attività di direzione e coordinamento degli uffici afferenti ai servizi demografici: ufficio anagrafe, ufficio dello stato civile, ufficio elettorale, ufficio di leva, ufficio statistica, ufficio servizi cimiteriali.

01/01/2023 – 30/12/2023 Ornago, Italia

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI (AREA FINANZIARIA) COMUNE DI ORNAGO

Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, categoria D1 ex CCNL 2016-2018 comparto funzioni locali
Attività di direzione e coordinamento degli uffici afferenti all'Area Finanziaria: ufficio ragioneria, ufficio economato, ufficio tributi e ufficio personale.

01/09/2022 – 31/08/2023 Ornago, Italia

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI (AREA AFFARI GENERALI E SOCIOCULTURALI) COMUNE DI ORNAGO

Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, categoria D1 ex CCNL 2016-2018 comparto funzioni locali
Attività di direzione e coordinamento degli uffici afferenti all'Area Affari Generali e Socioculturali: ufficio segreteria, ufficio protocollo, ufficio relazioni con il pubblico e comunicazioni, ufficio servizi demografici, ufficio scuola, ufficio servizi sociali, ufficio sport e tempo libero e ufficio cultura.

01/11/2015 – 31/08/2022 Vanzago, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE) COMUNE DI VANZAGO

Istruttore amministrativo, categoria C1 (01/11/2015-31/12/2020) e C2 (01/01/2021-31/08/2022) ex CCNL 2016-2018 comparto funzioni locali

Ufficio ragioneria

Estensione di proposte di determinazione adottate dal responsabile del settore; estensione di proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale preordinate all'approvazione del bilancio dell'Ente; gestione delle procedure di acquisto di beni attraverso piattaforme NECA e MEPA; gestione delle procedure di affidamento di servizi attraverso piattaforma SINTEL; gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva.

Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; tenuta dei registri e delle scritture contabili; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Predisposizione delle variazioni di bilancio nel corso dell'anno; attività di supporto e collaborazione con l'organo di revisione per i pareri di competenza.

Gestione dei rapporti con il tesoriere: emissione, variazione, annullamento e sostituzione di mandati di pagamento e reversali d'incasso; verifiche trimestrali di cassa.

Gestione della contabilità fiscale, raccolta ed elaborazione dei documenti utili per la liquidazione dell'IVA istituzionale e commerciale e della dichiarazione IVA.

Raccolta e verifica dei conti resi dall'economo e dagli agenti contabili interni ed esterni.

Supporto agli uffici in materia contabile.

Ufficio personale

Gestione giuridica del personale dipendente: attività connesse alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, gestione della dotazione organica dell'ente e gestione del relativo piano occupazionale (concorsi pubblici, selezioni per mobilità e esterna), gestione anagrafica del personale.

Gestione economica del personale dipendente: controllo e verifica del trattamento fondamentale ed accessorio del personale; controllo dei fogli di presenza mensili; aggiornamento e archivio dei permessi. Elaborazione mensile delle buste paga attraverso impresa esterna. Liquidazione mensile dei contributi previdenziali, assistenziali e degli oneri



fiscali. Elaborazione e presentazione delle Certificazioni Uniche, del modello 770 e del modello IRAP attraverso impresa esterna. Elaborazione e presentazione dichiarazione INAIL e liquidazione del premio annuo. Gestione previdenziale del personale: ricostruzione della carriera giuridico-economica del personale dipendente, regolarizzazione della posizione assicurativa attraverso Passweb, elaborazione del modello PA04 e dei certificati di servizio.

18/08/2014 – 31/10/2015 Trescore Balneario, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP) VAL CAVALLINA SERVIZI SRL

Istruttore amministrativo livello 3B, area amministrativa ex CCNL igiene ambientale - aziende private.

Gestione del front office del SUAP, delle relazioni con gli imprenditori e i loro tecnici e consulenti; gestione del back office, delle procedure, dei procedimenti e degli adempimenti tecnico-amministrativi legati al SUAP; gestione dei rapporti con enti terzi e con i comuni associati.

Istruzione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, in particolare: per il commercio al dettaglio in sede fissa in esercizio di vicinato nei settori alimentare e non alimentare; per il commercio attraverso forme speciali di vendita; per la trasformazione di alimenti e bevande, inclusi gli artigiani alimentari; per la somministrazione di alimenti e bevande nella ristorazione pubblica e nella ristorazione collettiva; per le strutture ricettive non alberghiere; per le attività di servizi alla persona (acconciatori, estetisti e altri); per le agenzie d'affari di competenza del SUAP.

Istruzione delle istanze relative ai procedimenti amministrativi, in particolare: per il rilascio e la volturazione di autorizzazioni relative al commercio in sede fissa in medie strutture di vendita, su aree pubbliche in forma itinerante e in posteggio di mercato; per il rilascio e la volturazione di autorizzazioni relative all'installazione di mezzi pubblicitari e alla modifica del messaggio pubblicitario esposto; per il rilascio di autorizzazioni relative agli spettacoli viaggianti (installazione temporanea di attrazioni, giostre e circhi); per il rilascio di autorizzazioni relative a spettacoli pirotecnici; per il rilascio e la volturazione di autorizzazioni relative all'attività di noleggio con conducente.

Istruzione delle istanze relative ad altre comunicazioni di interesse del SUAP, in particolare: manifestazioni temporanee in luogo aperto e in luogo chiuso svolte in forma non imprenditoriale; vendite straordinarie (di fine stagione, promozionali e di liquidazione) e sottocosto; comunicazioni e variazioni degli orari di esercizio delle attività.

09/2012 – 02/2013 Bergamo, Italia

RILEVATORE DEL IX CENSIMENTO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI E DELLE ISTITUZIONI NON PROFIT CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BERGAMO

Lavorazione delle unità di rilevazione assegnate; revisione dei questionari cartacei; data entry dei questionari cartacei; esecuzione del piano di controllo dei questionari cartacei ed elettronici; somministrazione di interviste strutturate e semi-strutturate con l'ausilio di questionari e strumentazioni complesse in indagini e rilevazioni totali (censimento delle istituzioni non profit) e campionarie designate su basi scientifiche (censimento dell'industria e dei servizi); gestione quotidiana della rilevazione mediante il Sistema di Gestione della Rilevazione del Censimento dell'Industria e dei Servizi (SGR-CIS).

09/2012 – 10/2012 Sovere, Italia

RILEVATORE PER L'INDAGINE ISTAT "CONDIZIONI DI SALUTE E RICORSO AI SERVIZI SANITARI" COMUNE DI SOVERE

Organizzazione della rilevazione e coordinamento dei rilevatori; somministrazione di interviste faccia a faccia e proxy mediante tecnica PAPI (paper and pencil interview); revisione dei questionari cartacei; rilevazione delle unità incluse nel campione statistico designato su base scientifica con l'ausilio di questionari e strumentazioni complesse.

09/2011 – 01/2012 Sovere, Italia

RILEVATORE DEL XV CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI COMUNE DI SOVERE

Rilevazione delle unità assegnate; revisione dei questionari cartacei; gestione quotidiana della rilevazione mediante il Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR); ricerca e acquisizione di informazioni mediante somministrazione di interviste strutturate con questionari e strumentazioni complesse in indagini e rilevazioni totali e non campionarie.

09/2008 – 03/2012

TIROCINIO FORMATIVO PREVISTO DAL PIANO DI STUDI UNIVERSITARIO

Stesura della tesi sperimentale di laurea; estrazione di DNA genomico da sangue intero con kit commerciali; amplificazione di sequenze di DNA (short tandem repeat – STR) mediante PCR; elettroforesi in gel di agarosio; purificazione degli amplificati; visione e interpretazione di elettroferogrammi di corse elettroforetiche capillari;



digestione di amplificati con endonucleasi di restrizione; visione e interpretazione di profili RFLP (restriction fragment length polymorphism).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 – 2009

LAUREA IN BIOTECNOLOGIE

Formazione di base: analisi matematica, informatica, bioinformatica, statistica, fisica sperimentale, chimica generale, inorganica e organica, biochimica, biologia molecolare.

Formazione caratterizzante: biologia cellulare, biologia dello sviluppo, biologia delle cellule staminali, biochimica applicata, fisiologia cellulare, genetica, chimica analitica ambientale, ecologia, tecniche genetiche e biotecnologie ricombinanti, patologia generale, igiene generale e applicata, anatomia umana, biochimica clinica, biologia molecolare clinica, microbiologia, microbiologia clinica, diagnostica per immagini, biologia applicata e genetica medica.

Voto finale 97/110 | **Livello EQF** Livello 6 EQF

1999 – 2004

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

Discipline scientifiche: matematica, algebra, trigonometria, scienze naturali, chimica, fisica.

Discipline umanistiche: letteratura italiana, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura inglese, storia, geografia, filosofia, disegno e storia dell'arte.

Voto finale 92/100 | **Livello EQF** Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Videoscrittura

Microsoft Word | OpenOffice Writer | Apple Pages

Fogli di calcolo

Microsoft Excel | OpenOffice Calc | Apple Numbers

Presentazioni

Microsoft PowerPoint | Apple Keynote

Browser internet

Microsoft Internet Explorer | Microsoft Edge | Mozilla Firefox | Apple Safari | Google Chrome

Posta elettronica

Microsoft Outlook | Apple Mail



Sistemi operativi

Microsoft Windows | Apple macOS

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

CONFERENZE E SEMINARI

16/10/2024

La digitalizzazione dei servizi elettorali: compiti, funzioni e responsabilità del responsabile dell'ufficio e degli addetti ai servizi

Il complesso compito del responsabile dell'Ufficio elettorale nella valutazione dell'iscrizione nelle liste elettorali o della cancellazione di un cittadino dalle stesse. Le innovazioni tecnologiche che modificheranno le funzioni e gli adempimenti.

Il diritto di elettorato attivo: principi costituzionali. Le cause ostative al voto. L'interdizione giudiziale. Le misure di prevenzione. Le misure di sicurezza. L'interdizione perpetua dai pubblici uffici. L'interdizione temporanea dai pubblici uffici. L'affidamento in prova ai servizi sociali: i nuovi orientamenti della Corte di Cassazione. Gli effetti della sospensione condizionale della pena. L'istituto della riabilitazione penale. La legge 9 gennaio 2019, n. 3 (Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici) e i suoi effetti sul diritto elettorale. Le semplificazioni in materia di procedimenti elettorali. La cancellazione dalle liste elettorali, la notifica del provvedimento al cittadino interessato e il ritiro della tessera elettorale. Il riacquisto del diritto elettorale e la reinscrizione nelle liste elettorali: gli adempimenti del responsabile e degli operatori dell'Ufficio elettorale comunale. I ricorsi in materia di elettorato attivo. La tenuta delle liste generali e sezionali. La dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e l'integrazione delle liste elettorali nell'ANPR. La digitalizzazione degli uffici elettorali. La nuova gestione del corpo elettorale in ANPR. La digitalizzazione delle liste. La sincronizzazione tra gli aggiornamenti del corpo elettorale e i dati in ANPR. La certificazione locale e nazionale.

02/07/2024

Gli appalti di forniture e servizi: atti di gara e focus sulle procedure sottosoglia

L'acquisizione del CIG. A cosa serve il CIG. Dove va acquisito. Dove va riportato. In quale momento va acquisito. Il codice CUP. Cos'è il codice CUP, dove va acquisito e quando va acquisito. Dove va riportato il codice CUP (in quali documenti della procedura d'appalto).

La digitalizzazione degli appalti. Le nuove regole riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, efficaci dal 1° gennaio 2024.

Il RUP. La nomina del RUP. I requisiti necessari per svolgere il ruolo di RUP. La possibilità di ottenere l'affiancamento di figure di supporto. Per la nomina del RUP è necessaria l'accettazione? Le competenze del RUP nella fase di gara e nella fase esecutiva dell'appalto. La figura del Direttore dell'esecuzione ed il riparto di competenze con il RUP. Le principali responsabilità. I principali adempimenti. Il Responsabile di fase. I poteri di delega del RUP. Il RUP esterno.

La progettazione di un appalto. Quando è necessario progettare un appalto. Quali sono i documenti da produrre e quali sono i rispettivi contenuti.

La programmazione. La programmazione triennale degli appalti di forniture e servizi secondo il nuovo codice. Quando è necessario procedere alla programmazione e quando la programmazione è solo facoltativa. Come si effettua la programmazione. Cos'è il codice CUI e dove va riportato.

Gli aspetti relativi alla sicurezza negli appalti. La necessità di rispettare gli obblighi di sicurezza anche per appalti di modestissimo valore economico (affidamenti diretti). I rischi di sicurezza interferenziali. Cos'è il DUVRI, come e quando va redatto. Le prescrizioni del DUVRI. In quale fase della procedura (affidamento diretto o procedura negoziata) deve messo a disposizione delle imprese. In quali casi il DUVRI non è necessario. Le somme da mettere a disposizione dell'operatore economico a seguito di redazione del DUVRI. Cosa sono i costi di sicurezza aziendali e quali sono le principali differenze rispetto ai rischi interferenziali che rendono necessaria la redazione del DUVRI. I costi di sicurezza aziendali. La differenza tra sicurezza aziendale e rischi di sicurezza da interferenza.

Il principio di rotazione. La rotazione degli operatori economici; la deroga e i casi di non applicazione. La possibilità di estendere l'invito all'operatore economico aggiudicatario del precedente appalto.

Le varie soglie previste per gli appalti pubblici. Gli appalti di valore inferiore a Euro 5.000. Gli appalti di valore pari a Euro 5.000, sino ad un valore inferiore a Euro 140.000. Gli appalti di valore pari a Euro 140.000, sino ad un valore inferiore a Euro 221.000. La lettera d'invito. Clausola sociale e costi della sicurezza e del personale. Clausole obbligatorie e facoltative da inserire. Struttura e contenuti del modulo offerta, del capitolato speciale d'appalto. Cauzioni provvisorie e definitive. Il soccorso istruttorio. Struttura e contenuti della determina di nomina della Commissione tecnica nelle gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La determina di nomina della Commissione per gli acquisti sotto soglia ex articolo 50 del decreto legislativo 31 marzo



2023, n. 36. La proposta di aggiudicazione. Il controllo sui requisiti. Struttura e contenuti della determina di aggiudicazione. Pubblicazioni da effettuare relativamente agli atti di gara ai fini della disciplina della trasparenza. Avvisi ai concorrenti ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Lo *stand still*, l'efficacia dell'aggiudicazione ed i relativi presupposti, la stipula del contratto, l'esecuzione d'urgenza. Il nuovo regime dei controlli.

La procedura negoziata. Lo svolgimento di una procedura negoziata. Le singole fasi. Gli adempimenti da porre in essere.

L'affidamento diretto. In quali casi è ammesso l'affidamento diretto. Quali sono le fasi e gli adempimenti da porre in essere e quale modulistica va utilizzata. Gli affidamenti diretti di modestissimo valore economico.

18/04/2024

I servizi cimiteriali: gestione e competenze

Le fonti: il codice civile, i cimiteri beni demaniali: normative statali e regionali; i regolamenti comunali.

Le concessioni cimiteriali: La durata delle concessioni; i contratti di concessione cimiteriale; concessioni familiari ed ereditarie; il problema delle concessioni perpetue: i diversi orientamenti giurisprudenziali; i diritti inerenti "il sepolcro" e "sul sepolcro"; i diritti dei concessionari nei confronti dell'amministrazione concedente e dei terzi; il subentro; il rinnovo delle concessioni cimiteriali; la decadenza delle concessioni cimiteriali; le esumazioni e le estumulazioni; la requisizione dei loculi cimiteriali; orientamenti giurisprudenziali; la gestione dei reparti speciali e separati all'interno dei cimiteri: - le refluenze del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica).

La cremazione: l'autorizzazione alla cremazione; la dispersione delle ceneri; la gestione degli impianti di cremazione; le tariffe massime di cremazione per l'anno 2024.

La gestione dei servizi cimiteriali: la gestione del cimitero; impianti e strutture cimiteriali; la sala di commiato; il servizio di custodia; il trasporto funebre limiti e i poteri dei Comuni; l'illuminazione votiva.

Aspetti urbanistici: il piano regolatore cimiteriale; zona di rispetto cimiteriale.

Ipotesi particolari: la soppressione dei cimiteri; sepolcri privati fuori dai cimiteri; la mancanza della prova scritta del rilascio della concessione; il ricorso all'immemoriale.

07/03/2024 – 08/03/2024

La contabilità ACCRUAL nelle amministrazioni pubbliche

Contabilità ACCRUAL: quadro concettuale; la rendicontazione per finalità informative generali; il bilancio d'esercizio; gli obiettivi della rendicontazione finanziaria per finalità informative generali; i bisogni informativi degli utilizzatori principali dei documenti finanziari per finalità informative generali; i postulati e i vincoli dell'informazione; gli elementi del bilancio di esercizio; attività, passività e patrimonio netto; proventi e ricavi, costi e oneri; il risultato economico di esercizio.

La partita doppia: registrazioni contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi; costi di esercizio e costi pluriennali; acquisti di beni e servizi con IVA detraibile e indetraibile; registrazioni dei pagamenti e degli incassi; scritture di assestamento (integrazione, rettifica, ammortamento); chiusura dei conti e determinazione del risultato d'esercizio.

Standard contabili italiani (ITAS): aspetti concettuali e pratici

10/2022 – 11/2022

Laboratori "Beni confiscati"

Ciclo formativo sui diversi aspetti della destinazione e assegnazione dei beni immobili confiscati alla criminalità e destinati al patrimonio indisponibile dei Comuni realizzato da Regione Lombardia, tramite Polis-Lombardia, e ANCI Lombardia, attraverso "La Scuola per gli Enti Locali".

Moduli

- Il regolamento comunale dei beni immobili
- Lo studio di fattibilità: la vista del Comune
- Il bando e il contratto di concessione

03/06/2021

Corso "Il fascicolo del personale dei pubblici dipendenti"

Riferimenti normativi in tema di istituzione e tenuta del fascicolo del personale: principali riferimenti normativi, norme contrattuali, onere di regolamentazione delle singole PA sulla tenuta del fascicolo, competenze dei dirigenti e responsabile del procedimento.

Contenuto e gestione del fascicolo del personale: fascicolo, sottofascicolo e inserto, contenuto obbligatorio e facoltativo del fascicolo, procedimento per l'inserimento e l'eliminazione di atti dal fascicolo degli atti, adempimenti nei casi di cessazione o trasferimento del dipendente.



Uso del fascicolo nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni periodiche: il fascicolo del personale nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni; il fascicolo del personale e gli atti relativi ai provvedimenti disciplinari; gli atti relativi ai giudizi di responsabilità.

Informatizzazione del fascicolo del personale (DPCM 13/11/2014 e Codice dei Beni culturali): formazione, gestione e trasmissione telematica del documento digitale; dalla gestione cartacea a quella digitale del fascicolo del personale; dematerializzazione e digitalizzazione del fascicolo del personale digitale; compliance normativa e opportunità garantite dal digitale; archiviazione documenti del personale dipendente.

Accesso agli atti del fascicolo e la tutela della riservatezza: accesso del dipendente al proprio fascicolo; istanze di rettifica, aggiunte, cancellazioni, inserimento o stralcio di atti; accesso di terzi al fascicolo del personale e tutela dei controinteressati; orientamenti giurisprudenziali sull'accesso al fascicolo del personale; tutela dei dati personali dei dipendenti delle PA; orientamenti del Garante della privacy (Regolamento UE 679/2016).

15/11/2019 Milano

Corso "La gestione di Passweb. La riliquidazione degli arretrati dopo il CCNL e la gestione del TFS. Modalità operative"

29/05/2018 Varese

Corso "La gestione delle risorse umane negli enti locali"

Modulo "Il quadro normativo delle assenze alla luce della più recente giurisprudenza e del nuovo CCNL".

04/2018 – 05/2018 Milano, SDA Bocconi

Corso "Contabilità e bilancio nella PA: strumenti, metodi e analisi"

28/10/2016 – 31/10/2017 Varese

Corso "Il nuovo sistema di contabilità pubblica"

16/05/2017 Erba

Seminario "Novità 2017 nella gestione dell'IVA negli Enti Locali. Opportunità e vincoli"

04/10/2016 Varese

Seminario "Contabilità e finanza locale"

Situazione normativa (conversione in legge decreto-legge 113/2016; approvazione modifiche alla legge 243/2012 pareggio costituzionale di bilancio; decreto legislativo 97/2016 e altri decreti attuativi legge 124/2015 riforma PA); atti accertamento di entrata e nuove responsabilità; revisione dei criteri di impegno di spesa (prenotazione, impegno giuridico e contabile, impegno automatico, impegno puntuale annuale, impegno continuativo a cavallo d'anno, impegno pluriennale, impegno ad esigibilità differita); contabilizzazione delle opere pubbliche; correlazione tra gli atti di impegno e di accertamento (entrata vincolata e destinata); sviluppo cronoprogramma e correlazione FPV e sue variazioni; individuazione impegni finanziati da FPV e stanziamenti coperti da FPV; variazioni di bilancio: competenze tra Consiglio, Giunta, responsabile finanze, altri responsabili; variazioni di bilancio invio modulistica tesoriere; variazioni di bilancio, rapporto con l'Organo di revisione dei conti; assestamento generale e salvaguardia equilibri: il ruolo dell'avanzo libero; applicazione avanzo: il rispetto della nuova articolazione; dimostrazione riassorbimento disavanzo da riaccertamento per accantonamento a FCDE; dimostrazione riassorbimento disavanzo tecnico (articolo 3, comma 13, decreto legislativo 118/2011); FCDE in conto competenza e FCDE in conto residui; altri accantonamenti per rischi e oneri futuri; nuovi equilibri di competenza correnti e in conto capitale; nuovi equilibri di cassa e il fondo di riserva di cassa; e riduzione impegno finanziato da FPV; raccordo tra il bilancio e il vincolo finanziario del pareggio di bilancio; raccordo tra il bilancio e gli altri vincoli di finanza pubblica; tempi iter di bilancio e DUP e modalità di raccordo con il Consiglio.

16/06/2016 Rho

Workshop pratico-operativo "SINTEL, moduli base e avanzato"

Modulo base: funzionalità di base per gli operatori che fanno un utilizzo di SINTEL limitato a RDO e cottimi; descrizione di utility poco note e personalizzazione delle funzionalità offerte da SINTEL in funzione delle esigenze della specifica gara.

Modulo avanzato: funzionalità più complesse per la gestione di procedure aperte, procedure multilotto, procedure con offerta economicamente più vantaggiosa, procedure multiprodotti, appalti integrati con multicriteri economici, concessioni di lavori o di servizi. Illustrazione delle formule di calcolo più utilizzate presenti in SINTEL e delle modalità per gestire in SINTEL alcune specifiche tipologie di gare non compatibili con le formule di calcolo offerte dallo strumento (concessioni del servizio di tesoreria comunale, concessioni cimiteriali, gare multicriteri economici di valore opposto).



13/06/2016 Varese

Corso di formazione "Gli agenti contabili degli Enti Locali"

I contabili e le verifiche giudiziali della Corte dei Conti: i giudizi di responsabilità contabile e di responsabilità amministrativa; la responsabilità amministrativa: caratteri generali, fondamento normativo e la relativa funzione nell'ordinamento; la responsabilità contabile: aspetti generali e normativa di riferimento; le varie tipologie di agenti contabili negli Enti Locali; obbligo della resa del conto: adempimento, conti giudiziali, sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali; il giudizio di conto: svolgimento, varie fasi, esiti e mezzi di impugnazione; l'inadempimento della resa del conto giudiziale e il giudizio per la resa di conto.

05/05/2016 Carpiano

Corso "La dichiarazione IVA del periodo 2015 e l'avvio del 2016 per gli Enti Locali"

Riconoscere la commercialità negli Enti Locali; la rivalsa e la detrazione nei giorni dello split; il debito IVA mensile, possibile conseguenza dello split; inquadrare il reverse-charge nei rapporti con i fornitori; l'imposta per i beni e i servizi utilizzati promiscuamente nell'attività commerciale; la fattura elettronica; gli adempimenti IVA di natura fiscale e dichiarativa; gli adempimenti IVA connessi agli obblighi contabili.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'articolo 13 del General Data Protection Regulation approvato con regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Vanzago , 31/01/2025