

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMILIANO DI FILIPPO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PROFILO BREVE

Vice Ragioniere Generale della Città metropolitana di Roma Capitale (4.300.000 abitanti) e Dirigente Finanziario Ufficio Centrale Ragioneria Generale - Servizio 2 "Entrate - finanza, investimenti e gestione del debito".

Già Dirigente del:

- **Comune di Aprilia (75.000 abitanti) -- Settore II "Finanze, Tributi e Personale" e Vice Segretario Generale.**
- **Comune di Formello (15.000 abitanti) -- Area 1 e 2 "Affari generali- Finanze e Cultura" - e Vice Segretario Generale.**
- **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" e Vice Segretario Generale.**

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

Componente del Comitato di Controllo Analogo delle società partecipate del Comune di Ciampino (RM), in qualità di membro esperto.

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.

Docente stabile del Master Universitario di II livello Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche (MIMAP) presso l'Università di Roma Tor Vergata, del Master Universitario di II livello in Management dei servizi sanitari Healthcare Management e del Master Universitario di II livello in Digital Communication P.A. presso la LUMSA di Roma.

Docente di master universitari, Valore PA INPS e corsi di formazione rivolti al personale delle pubbliche amministrazioni nelle materie del management, della pianificazione e controllo di gestione, della contabilità pubblica, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati.

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

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

Ottobre 2022 – *In essere*

Città metropolitana di Roma Capitale (4.300.000 abitanti)

Pubblica Amministrazione Locale

Vice Ragioniere Generale

Il Vice Ragioniere Generale svolge le funzioni riservate al Responsabile del Servizio Finanziario dalla normativa vigente e, in particolare, dal T.U.E.L. e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

Giugno 2022 – *In essere*

Città metropolitana di Roma Capitale (4.300.000 abitanti) –

Pubblica Amministrazione Locale

Dirigente a tempo indeterminato (comando)

Dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale (4.300.000 abitanti) – Ufficio Centrale Ragioneria Generale - Servizio 2 "Entrate – finanza, investimenti e gestione del debito".

Politiche delle Entrate:

Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente. Presidio delle entrate dell'ente in termini di censimento delle imposte, tasse, tariffe e canoni applicati dall'ente al fine di verificarne la corretta applicazione e la efficiente gestione anche in termini di procedure di incasso –

Funzione Finanza:

Acquisizione delle risorse in conto capitale (trasferimenti, indebitamento), rapporti con il mercato dei capitali, finanza innovativa, reperimento risorse per investimenti e attivazione di fonti di finanziamento provenienti sia dal settore pubblico che da quello privato anche mediante project financing e sponsorizzazioni, gestione ed analisi del debito. Gestione della spesa relativa alla quota interessi e quota capitale dei mutui.

Gestione Contabile Entrate:

Budget di cassa, accertamento, riscossione e predisposizione delle reversali di incasso. Reperimento dati per la predisposizione del Bilancio di previsione relativamente alla parte entrata e per la compilazione del Conto del bilancio. Collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione e gestione per la parte afferente alle entrate. Contabilità economica: Imputazione dei ricavi; Rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e per la gestione del c/c sia bancari che postali; Rapporti con i Revisori dei Conti in riferimento alle problematiche concernenti l'entrate.

Monitoraggio – Investimenti - PNRR:

L'attività di monitoraggio degli investimenti consiste in un'analisi sui procedimenti di programmazione, finanziamento, spesa e rendicontazione degli stessi, con lo scopo di:
 Delineare il percorso ottimale relativamente alla programmazione tecnico-amministrativa e alla gestione contabile; Centrare l'attenzione sul singolo investimento mediante la sua univoca individuazione; Rendere quindi tracciabile il suo percorso di finanziamento e di spesa; Monitorare il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie;
 Rendere disponibile una reportistica per singolo investimento, per singolo finanziamento, per ambito di intervento; Uniformare il più possibile gli iter di spesa a prescindere dalle fonti. L'attività di monitoraggio consente quindi in chiave di *accountability* di rendere conto su: ambiti di intervento dell'Ente; stato delle opere programmate sul territorio; informazioni sul ritorno sociale degli investimenti e del PNRR.

Gestione amministrativo contabile spesa in conto capitale

L'attività di supporto agli Uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria costituisce una componente essenziale del monitoraggio degli investimenti, in quanto consente un costante afflusso di dati che costituiscono il fondamento necessario del monitoraggio stesso.

Gestione nodo dei Pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale

Gestione del Sistema pubblico dei pagamenti elettronici denominato "PagoPA", acquisendo in riuso la piattaforma di pagamento multi ente della Regione Veneto denominata "MyPay" conforme alle linee guida AgID. Con l'istituzione del Nodo dei pagamenti, la Città

metropolitana si è posto come Intermediario Tecnologico/facilitatore del sistema dei pagamenti elettronici pubblico denominato "PagoPA" nei confronti dei comuni facenti parte dell'area metropolitana al fine di assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra gli stessi enti e le piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento (Istituti di credito, Poste Italiane ecc.) accreditati nel sistema "PagoPA".

Assistenza e supporto agli enti locali del territorio in materia di analisi e gestione del debito finanza locale, tributi e contabilità.

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

Novembre 2021 – in essere

Comune di Ciampino (Rm) – Largo Felice Armati, 1

Pubblica Amministrazione Locale

Componente del Comitato di Controllo Analogo delle società partecipate

Membro del Comitato di Controllo Analogo, in qualità di esperto in materia, svolge le seguenti funzioni: supporto all'Ente nella definizione delle linee di indirizzo alle quali le società partecipate devono attenersi e ne verifica il grado di raggiungimento tramite un sistema informativo finalizzato a rilevare la situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società partecipate; monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate finalizzato a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'analisi delle motivazioni dei relativi scostamenti e l'individuazione delle opportune azioni correttive anche in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

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

Luglio 2017 – in essere

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

Pubblica Amministrazione Locale

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.

- 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

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.

Docente del Master Universitario di II livello in Digital Communication P.A. Il Master è un percorso innovativo indirizzato ai dipendenti delle PA e in generale a tutti coloro che vogliono acquisire competenze nella comunicazione pubblica digitale per accedere alle professioni emergenti e lavorare nel mondo dei new media istituzionali e aziendali. In particolare, fornisce le competenze teoriche e pratiche per pianificare strategie di comunicazione volte a rafforzare la brand reputation, dalla mappatura dei contenuti all'analisi dei dati, dal piano editoriale all'utilizzo di tool che permettono di migliorare usabilità e accessibilità dell'utente, dalla ottimizzazione delle performance SEM/SEO alla pianificazione delle campagne di advertising e di stakeholders engagement.

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

Novembre 2022 - Marzo 2023
Formez – Centro di Formazione Studi
Roma, Via Marx
Pubblica Amministrazione
Collaborazione

Docente nell'ambito del progetto "Progetto Rafforzamento della Capacità Amministrativa nelle Aree Interne Lombarde - Convenzione tra la Regione Lombardia e Formez PA del 24 maggio 2021. Aree di competenze trattate: Programmazione strategica e controllo di gestione; Contabilità pubblica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

PRECEDENTE

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

Febbraio 2020 – Giugno 2022
Comune di Aprilia (75.000 abitanti) – Piazza Roma

Pubblica Amministrazione Locale
Dirigente del Comune di Aprilia – Settore il "Finanze, tributi e personale".

Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità e 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 valutazione 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.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2020 – Giugno 2022

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
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2020 – Luglio 2022

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;
- predisporre 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;
- predisporre 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 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.

• Date (da – a) Giugno 2021 – Giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formello (15.000 abitanti) – Piazza San Lorenzo 8.

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego Vice Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità 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) Settembre 2013 – Febbraio 2020

- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 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 della 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 del consegnatari dei beni;
- coordinamento e direzione del personale dipendente adibito a consegna e 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, nel 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 sul 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 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 Immobili ed aree, alla vendita di Immobili sulla base del "Piano delle alienazioni" annualmer

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 viaggiatori

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 – Febbraio 2020

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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2013 – Settembre 2015

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

Pubblica Amministrazione Locale

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.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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) Gennaio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità **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) Gennaio 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 Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità **Docente del corso Organizzazione aziendale e Gestione del cambiamento organizzativo presso la Facoltà di Scienze Sociali.**
-
- Date (da – a) Novembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFPAS – Regione Siciliana
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità **Docente stabile del master in innovazione e direzione amministrativa in sanità – MIDAS del CEFPAS**, Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario, creato dalla Regione Siciliana con lo scopo di dotarsi di un ente pubblico strumentale per la formazione continua in campo socio-sanitario.
-
- Date (da – a) Marzo 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rete dei Comuni e Municipi del Lazio per la Partecipazione
 - Tipo di azienda o settore Associazione di Enti locali
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità 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) Gennaio 2011-Dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez – Centro di Formazione Studi
Roma, Via Marx
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità **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) Agosto 2012 – Agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campagnano di Roma (Rm) – P.zza Cesare Leonelli, 3**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione Locale**
 - Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato**
 - Principali mansioni e responsabilità **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) Settembre 2011-Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Lanciano-Vasto-Chieti**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **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) Maggio 2012 – Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale) - Fondazione ANCI**
Roma, P.zza S. Lorenzo in Lucina, n. 26
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Collaborazione**
 - Principali mansioni e responsabilità **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 "Ricognizione 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2007 – Luglio 2012
Comune di Campagnano di Roma (Rm) -- P.zza Cesare Leonelli, 3

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 ed 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) Maggio 2012 – Maggio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità 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) Luglio 2010 – Dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cittadinanzattiva Onlus
 - Tipo di azienda o settore Roma, Via Flaminia
 - Tipo di impiego Non profit
 - Principali mansioni e responsabilità 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) Maggio 2009 – Dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità 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) Settembre 2009 – Dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Sanitaria Regionale (ASR - Abruzzo)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità 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 dall'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) 2003-2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Roma, Via del Sudario 29
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego 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)
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- 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".
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.
 - 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
- 2005-2007
AUSL 2 di Perugia
 Pubblica Amministrazione
Consulente dell'ASL 2 di Perugia nell'ambito del progetto regionale "Centro Interaziendale per la realizzazione del bilancio sociale nelle aziende sanitarie".
 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) 2005-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Municipio X – Comune di Roma e Università degli Studi di Roma Tor Vergata**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **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.
- Principali mansioni e responsabilità **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)**

- 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".
- Principali mansioni e responsabilità **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). Responsabile dello sviluppo della banca dati.**

- 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"
- Principali mansioni e responsabilità **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.**

- 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"
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da - a) 2001-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Roma Tor Vergata
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità 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) 2001-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Roma Tor Vergata
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego 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.
 - Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alla progettazione e alla realizzazione di un'indagine specifica e ha curato la redazione dei casi di studio selezionati.

- Date (da - a) 2001-2002
 - 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 per la diffusione e l'attuazione del cambiamento".
 - Principali mansioni e responsabilità 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) 2001-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Capodarco Onlus di Roma
 - Tipo di azienda o settore Organizzazione non profit
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità 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) 2001-2001
- 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 per la diffusione e l'attuazione del cambiamento - CIPA"
- Principali mansioni e responsabilità
Ha svolto attività di valutazione dei progetti candidati al premio "Cento Progetti al Servizio del Cittadino" (IV^a edizione), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Date (da – a) 2002-2003
- 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 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.
- Principali mansioni e responsabilità
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) 2009
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
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).
- Qualifica conseguita
Dottore di ricerca (titolo di PhD) in Economia e gestione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia
Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti – Pescara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
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.
- Qualifica conseguita
Cultore della materia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2002-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Innovazione e Management nelle Pubbliche Amministrazioni

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Titolo di Master universitario di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2000 Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia</p> <p>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").</p> <p>Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>1994 Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di Roma.</p> <p>Settore aziendale, amministrativo-contabile</p> <p>Diploma di Ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

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. Trequattrini, 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

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

Inglese

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità didattiche e di coinvolgimento degli stakeholder in processi decisionali.
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, 12/01/2023

FIRMA