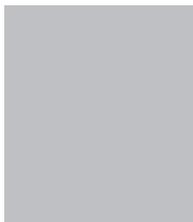


INFORMAZIONI PERSONALI



Giuseppe Landro

Sesso | Data di nascita | Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

Manager, Formatore e Sociologo del Lavoro e dell'Organizzazione con esperienza ultraventennale nel campo delle strategie e politiche formative, del management dei processi formativi, della gestione e formazione delle risorse umane, della riorganizzazione aziendale, dello sviluppo organizzativo e del lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2016 AD OGGI	Formatore. Progettazione ed erogazione interventi formativi e di consulenza nelle aree strategie, organizzazione, risorse umane, marketing e sviluppo del business, pianificazione strategica, digital transformation. Oneforteam Srl
2016 AD OGGI	Docente e Manager Consultant. Progettazione ed erogazione interventi formativi e di consulenza nelle aree strategie, organizzazione, risorse umane, marketing e sviluppo del business, gestione politiche economiche e finanziarie, pianificazione strategica, digital transformation. Università Uninettuno
1994 - 2016	Direttore della sede di Roma con l'incarico di sviluppare i programmi formativi e le azioni di marketing associativo nell'area del Centro Sud, gestire e coordinare la realizzazione di eventi culturali di rilevanza strategica dedicati ai nuovi scenari competitivi, all'innovazione aziendale e di business, allo sviluppo del talento nelle organizzazioni. CFMT (Centro Formazione Management del Terziario)
1994 - 1998	Professore a contratto nell'Area Formazione Manageriale. Università degli Studi Roma Tre – Dipartimento di Scienze della Formazione
1987 - 1994	Vice Direttore per le Relazioni associative e Responsabile dello sviluppo Organizzativo per la crescita associativa delle Organizzazioni Territoriali e di Categoria aderenti. In tale incarico ha ricoperto il ruolo di Commissario e Delegato Confederale con l'obiettivo di rivitalizzare e riorganizzare le strutture territoriali in crisi. CONFCOMMERCIO (Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo e dei Servizi)
1986 - 1989	Consulente a tempo determinato con compiti organizzativi e di ricerca. I.DI.S.U. (Istituto per il Diritto allo Studio Universitario)
1985 - 1986	Incarico di collaborazione per una ricerca sul mercato del lavoro commissionata dal Censis. CE.RI.S. (Centro Ricerche Sociali)
1984 - 1985	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per una ricerca sui centri sociali a Roma. E.I.S.S. (Ente Italiano di Servizio Sociale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979 - 1984	Laurea a pieni voti (110 e lode) in Sociologia del Lavoro con il prof. Domenico De Masi. Università La Sapienza di Roma	Livello 7 QEQ
1984 - 1987	Specializzazione in teorie ed analisi organizzative nelle strutture profit e no profit. S3 (Scuola di Specializzazione In Scienze Organizzative) Roma	Livello 8 QEQ
1986	Master per quadri direttivi del terziario. S3 (Scuola di Specializzazione In Scienze Organizzative) Roma	Livello 8 QEQ
1995 - 1996	XXIII Piano Formazione Formatori. AIF (Associazione Italiana Formatori) Milano	Livello 8 QEQ

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1 - Intermedio	B1 - Intermedio	B1 - Intermedio	B1 - Intermedio	B1 - Intermedio
Inglese	A1 - Base	A1 - Base	A1 - Base	A1 - Base	A1 - Base

- Competenze comunicative
- Elevate capacità comunicative e relazionali
 - Attitudine a motivare il team ed orientamento allo sviluppo dei collaboratori
 - Eccellente capacità negoziale

- Competenze organizzative e gestionali
- Capacità di Direzione aziendale
 - Capacità di gestire progetti complessi e di riorganizzazione aziendale
 - Orientamento ai risultati
 - Gestione per Budget e Controllo dei costi

- Competenze professionali
- Esperto di Management del personale e dei processi formativi
 - Capacità di operare all'interno di strutture ad elevata complessità organizzativa

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

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti

- ✓ Dal 1998 al 2016 Project Leader per lo sviluppo della Formazione a Distanza (Progetto E-Learning). Ho realizzato un forte sviluppo dell'area e-learning con oltre 1.600 partecipazioni all'anno
- ✓ Dal 2010 al 2015 Responsabile Progetto Politiche Attive del Lavoro: progetto speciale finalizzato a supportare le aziende in crisi ed i dirigenti in difficoltà occupazionale.

Pubblicazioni

- ✓ AA.VV., "Out of office. Storie di manager che si sono reinventati il futuro", Editore Franco Angeli 2013
- ✓ AA.VV., "Post Manager. Da manager a professionisti liberi" - Editore Franco Angeli 2012
- ✓ Scritti ed articoli su collane e riviste specializzate

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Luogo e data di nascita
Studio
e-mail
p.e.c.
telefono

ALBERTO TENNERIELLO

I

Abilitazioni professionali

- Iscrizione al n. AA_002601 dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma dal 07.06.1988
- Iscrizione al n. 693110 del Registro dei Revisori legali dal 26.04.1996
- Iscrizione all'albo dei C.T.U. del Tribunale Civile e Penale di Roma dal 24 giugno 2021
- Iscrizione all'elenco unico regionale degli esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa ex art. 3, comma 3 del D.L. 118/2021 presso la CCIAA di Roma dal 15 febbraio 2022

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

dal 7/06/1988 ad oggi

TITOLARE DELL'OMONIMO STUDIO PROFESSIONALE – COMMERCIALISTA

Titolare dello studio commerciale, esercito con prevalenza attività consulenziale in materia economica, societaria e fiscale rivolta soprattutto a piccole e medie imprese e a loro associazioni. In particolare, supporto le società, private e pubbliche, nella pianificazione strategica, sostenendo il management nella definizione degli obiettivi, nella pianificazione aziendale e nel controllo di gestione. Ho maturato pertanto sul campo una significativa esperienza nelle problematiche di tipo civilistico, giuslavoristico, fiscale, contabile-amministrativo con specifico riguardo ai consorzi e società consortili e nell'ambito di processi di Due Diligence.

Nell'occuparmi delle tematiche sopra indicate, ha approfondito anche delle competenze in merito: evoluzione giurisprudenziale sia degli adempimenti inerenti l'in-house providing e il controllo analogo; trattamento tributario dei rapporti contrattuali tra le società consortili ed i propri soci consorziati con particolare riguardo alle operazioni in esenzione Iva; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle società in house sia sull'applicazione della normativa antimafia alle procedure aziendali e del sistema camerale in genere, sia sui profili di responsabilità penale degli organi societari con riferimento a società a totale partecipazione pubblica.

Ha rivestito, inoltre, la carica di sindaco di società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi, anche con mansioni di revisione contabile e la carica di liquidatore in procedimenti di liquidazione volontaria di società commerciali.

Alla luce di tutto ciò, la trentennale attività professionale ha generato competenze interdisciplinari nell'organizzazione dei processi e dei sistemi gestionali, nella pianificazione economico-finanziaria, nella progettazione di sistemi di controllo di gestione e nella pianificazione fiscale, così come di seguito dettagliate:

- **Consulenza Fiscale**

Ottima conoscenza dei criteri di determinazione del reddito d'impresa per la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di Imposte Dirette;

Ottima conoscenza dei regimi Iva ordinari e straordinari con particolare esperienza maturata nell'ambito dei regimi di esenzione, non imponibilità e nel settore editoriale.

- **Consulenza tributaria**

Interpretazione nell'applicazione di specifiche normative fiscali per un loro corretto utilizzo che permettano regolari adempimenti obbligatori;

- Gestione pre-contenzioso presso gli Uffici Amministrativi;
- Assistenza e rappresentanza nel contenzioso tributario in materia di Imposte Dirette ed Indirette.
- **Revisione contabile**
 - Revisione contabile in società private e pubbliche anche mediante la partecipazione a Collegi sindacali o quale incarico di Sindaco Unico, per la verifica dei fatti aziendali e l'espressione di un giudizio etico-professionale sul bilancio.
 - Due-diligence giuridico, contabile e gestionale di società private e pubbliche nell'ambito di operazioni straordinarie per la valutazione della solidità aziendale.
- **Consulenza Societaria**
 - Consulenza nelle operazioni commerciali tipiche nella gestione ordinaria aziendale: contrattualistica commerciale, finanziaria, del lavoro e previdenziale;
 - Business planning;
 - Consulenza nelle fasi straordinarie delle attività aziendali: scelta delle soluzioni alla crisi aziendale, messa in liquidazione e scioglimento;
 - Consulenza in materia di operazioni straordinarie: fusioni, scissioni e trasformazioni;
 - Perizie di stima di aziende e partecipazioni societarie in occasione di operazioni di compravendita, rivalutazione quote societarie, operazioni straordinarie di impresa.
- **Consulenza direzionale**
 - Assistenza nella fase di definizione del core business aziendale e delle aree di intervento, segmentate per tipologia di destinatari;
 - Impostazione del sistema di pianificazione e controllo ivi comprese le modalità per la corretta allocazione dei costi indiretti;
 - Riorganizzazione amministrativa e procedurale connessa alla gestione delle problematiche inerenti l'in-house providing e il controllo analogo;
 - Assistenza alla direzione aziendale per il corretto flusso di informazioni aziendali;
 - Assistenza alla programmazione, realizzazione e controllo delle procedure aziendali ed alla costruzione di modelli organizzativi aziendali.
- **Consulenza Amministrativa**
 - Coordinamento delle attività amministrative, di controllo di gestione, del credito e della tesoreria;
 - Gestione amministrativa delle Risorse Umane;
 - Predisposizione di reportistica periodica per settori di interesse;
 - Spiccate capacità organizzative e di "problem solving" per il coordinamento della gestione interna aziendale e tra le aree di produzione e la gestione amministrativa.
- **Consulenza contabile**
 - Gestione Dati per Elaborazioni Contabilità Ordinaria, Semplificata, Professionisti;
 - Predisposizione della modulistica periodica fiscale;
 - Predisposizione di reportistica periodica per l'analisi di situazioni economico-patrimoniali intermedie;
 - Predisposizione del fascicolo di bilancio annuale;
 - Ottima conoscenza della contabilità generale, analitica ed industriale;
 - Ottima capacità di definizione, valorizzazione e contabilizzazione dei costi e dei ricavi dei singoli progetti aziendali per il supporto al controllo di gestione.
- **Consulenza del lavoro**
 - Gestione dati per elaborazione Paghe e Contributi nel rispetto delle previsioni normative ed economiche dei differenti CCNL vigenti;
 - Predisposizione della modulistica periodica previdenziale e fiscale;
 - Predisposizione di reportistica mensile per la quantificazione del costo contabile ed industriale;
 - Assistenza presso i diversi uffici previdenziali ed assistenziali;
 - Rappresentanza dell'azienda presso la DPL per la conciliazione di vertenze lavorative.

Date	Dal 2022 ad oggi
Nome e indirizzo del committente	Unioncamere - Unione Nazionale delle Camere di Commercio
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico non economico
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	<p>Attività è finalizzata ad affiancare gli uffici dell'ente nell'istruttoria, in favore delle camere di commercio, sulle tematiche generali e sui quesiti particolari che maturano in ambito fiscale e tributario, nonché al supporto nel trattamento tributario delle operazioni realizzate dall'Ente ai fini dell'applicazione della disciplina fiscale e tributaria riferita agli enti pubblici non economici con attività commerciali.</p> <p>Interpretazione ed applicazione dei principi contabili contenuti nel Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio;</p> <p>Modalità di contabilizzazione dei fatti gestionali con il sistema della competenza economica</p>
Date	Dal 2022 al 2023
Nome e indirizzo del committente	Camera di Commercio I.A.A. di Piacenza
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico non economico
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza direzionale
Principali attività e responsabilità	<p>Assistenza fiscale e contabile, a supporto ai competenti uffici comprensiva delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- analisi preliminare dell'organizzazione degli uffici coinvolti nonché degli attuali carichi di lavoro e formulazione di idonea proposta organizzativa al Segretario Generale;- assistenza specialistica nell'esame e soluzione di questioni di natura fiscale e tributaria, con particolare riferimento al trattamento fiscale di beni, atti, compensi da erogare e operazioni posti in essere dalla Camera di Commercio;- supporto nella corretta tenuta della contabilità con particolare riguardo all'attività commerciale;- predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio annuale nonché della nota integrativa e del rendiconto finanziario e dei connessi adempimenti fiscali;- assistenza tecnica nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate;- calcolo imposte e carico fiscale (Ires, Irap, Imu, Tasi, ecc.) e predisposizione e compilazione dichiarazioni e comunicazioni fiscali e calcolo delle imposte da versare.
Date	dal 2021 ad oggi
Nome e indirizzo del committente	Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne S.r.l.
Tipo azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza direzionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Attività continuativa di consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C volte alla puntuale gestione delle informazioni economico-finanziarie e la predisposizione del budget annuale, dei suoi aggiornamenti periodici, della preparazione del fascicolo di bilancio nonché della compilazione e trasmissione degli adempimenti fiscali;- Consulenza in qualità di esperto in materia fiscale nell'ambito della società consortile con particolare riferimento alla determinazione dei costi generali per il calcolo dei corrispettivi applicabili ai soci consorziati in esenzione Iva ex art.10, secondo comma, DPR 633/72;- Analisi, elaborazione e redazione delle procedure aziendali relative ai processi organizzativi, produttivi ed amministrativi in uso all'azienda;- Monitoraggio delle attività produttive aziendali, dei costi del personale e dei costi generali al fine di un corretto controllo di gestione aziendale. <p>A lato dell'ordinaria attività di consulenza aziendale, nel corso del periodo sono stato</p>

impegnato in attività straordinarie quali:

Trasformazione in Società consortile

- Assistenza alla direzione aziendale nelle procedure societarie inerenti la trasformazione;
- analisi delle criticità fiscali inerenti alla trasformazione con particolare attenzione al passaggio dal sistema di esenzione Iva e della relativa normativa sulla detrazione dell'imposta.

Analisi per la predisposizione di un sistema informativo e di monitoraggio aziendale

- l'interdisciplinarietà tra le materie economiche, contabili, fiscali e del lavoro ha reso possibile la creazione di un Sistema Informativo per la gestione delle attività aziendali.
- analisi dei processi aziendali finalizzati alla loro informatizzazione e di supporto alle attività produttive ed alle attività di back office (amministrazione, gestione del personale, pianificazione e controllo).
- analisi degli automatismi volti all'acquisizione, budgeting, controllo della produzione e rendicontazione delle commesse di produzione.
- sistema informatico basato su fogli elettronici integrati focalizzati sui processi di acquisizione, budgeting e rendicontazione delle commesse produttive dell'azienda.

Date
Nome e indirizzo del committente
Tipo azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperti

dal 2020 ad oggi

Dintec - Consorzio per l'innovazione tecnologica S.c.r.l.

Società a partecipazione pubblica

Consulenza direzionale

Principali attività e responsabilità

- Attività continuativa di consulenza amministrativa, contabile e fiscale volte alla puntuale gestione delle informazioni economico-finanziarie e la predisposizione del fascicolo di bilancio nonché della compilazione e trasmissione degli adempimenti fiscali;
- Consulenza in qualità di esperto in materia fiscale nell'ambito della società consortile con particolare riferimento alla determinazione dei costi generali per il calcolo dei corrispettivi applicabili ai soci consorziati in esenzione Iva ex art.10, secondo comma, DPR 633/72;

Date
Nome e indirizzo del committente
Tipo azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperti

dal 2014 ad oggi

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.c.r.l.

Società a partecipazione pubblica

Consulenza direzionale

Principali attività e responsabilità

- Attività continuativa di consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C volte alla puntuale gestione delle informazioni economico-finanziarie e la predisposizione del budget annuale, dei suoi aggiornamenti periodici, della preparazione del fascicolo di bilancio nonché della compilazione e trasmissione degli adempimenti fiscali;
- Consulenza in qualità di esperto in materia fiscale nell'ambito della società consortile con particolare riferimento alla determinazione dei costi generali per il calcolo dei corrispettivi applicabili ai soci consorziati in esenzione Iva ex art.10, secondo comma, DPR 633/72;
- Consulenza in qualità di esperto di imposte dirette ed indirette nell'ambito degli enti pubblici non economici con attività commerciali;
- Analisi, elaborazione e redazione delle procedure aziendali relative ai processi organizzativi, produttivi ed amministrativi in uso all'azienda.
- Monitoraggio delle attività produttive aziendali, dei costi del personale e dei costi generali al fine di un corretto controllo di gestione aziendale;
- Assistenza all'ufficio preposto alla rendicontazione di progetti comunitari per l'analisi delle peculiarità fiscali e la predisposizione di un sistema informatico per l'individuazione delle risorse assegnate ai progetti.

- Assistenza continuativa ad Unioncamere in materia contabile e fiscale con approfondimento delle peculiarità tipiche dell'Ente.

A lato dell'ordinaria attività di consulenza aziendale, nel corso del periodo sono stato impegnato in attività straordinarie quali:

Fusione per incorporazione

- predisposizione dei business plan per la verifica di sostenibilità dell'operazione di incorporazione di società del Sistema camerale, definizione della produzione attesa e programmazione della riorganizzazione aziendale;
- assistenza amministrativa alla due diligence aziendale per l'avvio del processo di fusione per incorporazione con le seguenti Società del sistema camerale: CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA S.R.L.-UNIVERSITAS MERCATORUM (CAMCOM) e MONDIMPRESA – Agenzia per la mondializzazione dell'impresa;
- consulenza amministrativa, contabile, fiscale e controllo di gestione per la riorganizzazione dei processi produttivi aziendali a seguito dell'incorporazione delle società del Sistema camerale; implementazione del sistema ERP alla nuova realtà aziendale;
- analisi delle criticità fiscali inerenti la fusione con particolare attenzione al passaggio dal sistema di esenzione Iva delle società incorporate al sistema di imponibilità Iva della società incorporante.

Trasformazione in Società consortile

- Assistenza alla direzione aziendale nelle procedure societarie inerenti la trasformazione;
- analisi delle criticità fiscali inerenti la trasformazione con particolare attenzione al passaggio dal sistema di esenzione Iva e della relativa normativa sulla detrazione dell'imposta.

Gestione amministrativo contabile Università telematica

- Coordinamento della centrale amministrativa nella gestione delle procedure giuridico-amministrative e delle relative operazioni contabili necessarie con riferimento al ciclo attivo e passivo nei limiti definiti dai Regolamenti di Ateneo, gestione contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica.
- Supporto e consulenza ai settori amministrativi dell'Ateneo in materia contabile, amministrativa e fiscale.
- Attività di reporting, monitoraggio e rendicontazione delle attività amministrativo-contabili.
- Supporto alla programmazione del budget economico e degli investimenti, l'esecuzione delle variazioni di budget e le operazioni finalizzate alla formulazione del bilancio di esercizio.
- Applicazione della normativa fiscale e gestione dei relativi adempimenti.
- Assistenza alla Direzione per la realizzazione del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Esdebitazione Università telematica

- Nell'ambito del passaggio della qualifica di soggetto promotore dell'Università telematica Universitas Mercatorum ad una società di nuova costituzione ho prestato assistenza nella fase di chiusura delle partite debitorie alla data di cut off .
- Ricostruzione contabile dei debiti e accertamento del sopravvenuto.
- Analisi dei debiti ed assistenza al legale rappresentante nella fase contraddittoria con i fornitori per la definizione del saldo e stralcio dei debiti.
- Consulenza sugli aspetti fiscali dell'esdebitazione.

Costituzione di società mediante apporto di rami di azienda

- analisi dei processi, individuazione dei fattori produttivi e predisposizione di business

- plan per il rilancio delle attività di internazionalizzazione del Sistema camerale italiano;
- assistenza alla costituzione mediante apporto di rami di azienda della società Promos Italia operante nel settore dell'internazionalizzazione e consulenza nella fase di avvio delle attività.

Trasformazione eterogenea di Fondazione

- predisposizione dei business plan per la verifica di sostenibilità dell'operazione di trasformazione della Fondazione Istituto Guglielmo Tagliacarne in società a responsabilità limitata: analisi dei fattori produttivi del settore degli studi statistici ed in quello della formazione; previsione della produzione nel medio periodo;
- predisposizione di perizia giurata presso il Tribunale di Roma attestante la corretta valorizzazione del capitale sociale della trasformanda società;
- assistenza amministrativa alla predisposizione dell'istanza presentata alla Prefettura di Roma.

Valutazione di rami di azienda

- nell'ambito di una pianificata cessione del ramo di azienda "studi" di Si.Camera alla neo costituita Centro Studi Tagliacarne e della contestuale cessione del ramo di azienda "formazione" del Centro Studi a Si.Camera, entrambe le direzioni aziendali hanno individuato nel sottoscritto la figura idonea a definire il loro valore commerciale in virtù della pluriennale conoscenza del complesso delle società partecipate dal Sistema camerale;
- le due perizie estimative sono scaturite dalla puntuale valutazione delle attività e delle passività – contabili o latenti – da trasferire mediante le opportune variazioni del patrimonio netto e la valutazione dell'avviamento commerciale insito nei rami di azienda da trasferire.

Riforma del DPR 254/2005

- In qualità di esperto contabile e di programmazione ho partecipato al tavolo di lavoro per la redazione di un documento che rappresenti la proposta delle Camere di Commercio alla riforma del Regolamento di contabilità ex DPR 254/2005;
- Tale partecipazione ha consentito un approfondimento sulle tematiche della programmazione pluriennale delle camere di commercio, dei sistemi di approvazione e rendicontazione delle attività svolte nonché sui sistemi autorizzativi alle spese correnti ed a quelle relative agli interventi economici attuati;
- Ho potuto offrire il mio supporto alla corretta individuazione dei principi generali di equilibrio economico, patrimoniale e finanziario, alla creazione dei modelli di preventivo pluriennale e annuale, ai nuovi schemi di bilancio di esercizio nonché alla contabilizzazione dei fatti gestionali con il sistema della competenza economica quali la corretta individuazione dei ricavi e dei costi e la prenotazione e la liquidazione delle spese;
- Il mio supporto si è esteso al sistema di controllo interno ed alla gestione della liquidità;
- La mia pluriennale esperienza nell'ambito delle società partecipate del Sistema camerale ha consentito un sistematico inquadramento della Aziende speciali delle Camere di Commercio: dalla possibilità di costituzione in forma associata – e, quindi, la particolare natura di governo - all'individuazione del fondo di dotazione, avente natura patrimoniale, e del contributo camerale; dalle scritture contabili obbligatorie al modello di bilancio ed alle procedure della sua approvazione.

Riforma del regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio - Unioncamere

- In qualità di esperto contabile e di programmazione ho partecipato al tavolo di lavoro per la redazione del nuovo Regolamento di contabilità di Unioncamere;
- La mia conoscenza dell'impianto contabile di Unioncamere ha consentito di offrire un mio supporto all'individuazione dei nuovi schemi di preventivo pluriennale ed annuale ed al nuovo modello di bilancio;
- L'esperienza professionale acquisita nel tempo ha consentito di consigliare le corrette

prassi di contabilizzazione di costi e ricavi in ossequio al principio della competenza economica.

Analisi per la predisposizione di un sistema informativo e di monitoraggio aziendale

- l'interdisciplinarietà tra le materie economiche, contabili, fiscali e del lavoro ha reso possibile il mio coordinamento di un gruppo di lavoro per la creazione del Sistema Informativo per la gestione delle attività aziendale.
- sistema informatico integrato focalizzato sui processi di acquisizione, budgeting e rendicontazione delle commesse produttive dell'azienda.
- analisi dei processi aziendali finalizzati alla loro informatizzazione e di supporto alle attività produttive ed alle attività di back office (amministrazione, gestione del personale, pianificazione e controllo)
- analisi degli automatismi volti all'acquisizione, budgeting, controllo della produzione e rendicontazione delle commesse di produzione.
- analisi degli automatismi volti all'adempimento di comunicazione obbligatorie e alla creazione dei flussi finanziari attesi.
- analisi delle diverse metodologie di budgeting in relazione alle diverse modalità di assoggettamento all'Iva e redazione di differenti modelli di calcolo.

Date
Nome e indirizzo del committente
Tipo azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperti

2019

Unionfiliere – Associazione per la valorizzazione e la tutela delle filiere del made in Italy

Associazione
Consulenza professionale

Principali attività e responsabilità

Valutazione del ramo di azienda denominato "Sistema di tracciabilità delle filiere" finalizzata alla cessione del ramo di azienda stesso.

Date
Nome e indirizzo del committente
Tipo azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperti

dal 2012 al 2014

CAMCOM S.Cons.r.l

Società a partecipazione pubblica
Consulenza direzionale

Principali attività e responsabilità

- Attività continuativa di consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C volte alla puntuale gestione delle informazioni economico-finanziarie e la predisposizione del budget annuale, dei suoi aggiornamenti periodici, della preparazione del fascicolo di bilancio nonché della compilazione e trasmissione degli adempimenti fiscali;
- consulenza in qualità di esperto di imposte dirette ed indirette nell'ambito degli enti pubblici non economici con attività commerciali;
- Assistenza continuativa ad Unioncamere in materia contabile e fiscale con approfondimento delle peculiarità tipiche dell'Ente

A lato dell'ordinaria attività di consulenza aziendale, nel corso del periodo sono stato impegnato in attività straordinarie quali:

Costituzione delle società

- Consulenza professionale alla costituzione della società per la definizione degli obiettivi e delle regole societarie.
- Assistenza alla direzione aziendale nell'organizzazione dei processi di produzione e monitoraggio dei fattori produttivi.
- Analisi delle procedure aziendali relative ai processi organizzativi, produttivi ed amministrativi in uso all'azienda.
- Monitoraggio delle attività produttive aziendali, dei costi del personale e dei costi generali al fine di un corretto controllo di gestione aziendale.

	<p><u>Creazione della centrale amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nell'ambito della riorganizzazione delle società partecipate dal sistema camerale nazionale in attuazione delle disposizioni previste dall'art.4 D.L. 95/2012, ho prestato una consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C per la costituzione di una "centrale amministrativa" a servizio di quattro società partecipate da Unioncamere.- Costruzione di un sistema contabile e di pianificazione e controllo delle informazioni economiche-finanziarie volto ad uniformare la gestione amministrativa delle società aderenti ed a formare il personale dipendente scelto nelle diverse realtà;- Coordinamento e verifica di un team di persone dedicate alla gestione delle attività della "centrale amministrativa" per uniformare e armonizzare le procedure e gli output delle società individuate secondo le linee guida previste dal socio di riferimento nel contesto normativo applicabile e finalizzato al budgeting e al reporting dei fatti aziendali.- Analisi periodica dell'andamento della gestione delle quattro società aderenti alla centrale amministrativa e discussione con le relative direzioni aziendali.- Redazione del fascicolo di bilancio delle quattro società aderenti alla centrale amministrativa e discussione con le relative direzioni aziendali.- Redazione di tutte le dichiarazioni fiscali ed assistenza presso gli Uffici finanziari in precontenzioso.
Date	dal 2005 al 2013
Nome e indirizzo del committente	RETECAMERE S.Cons.r.l.
Tipo azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza direzionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Attività continuativa di consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C- Gestione in outsourcing dell'intero impianto di contabilità generale, analitica ed industriale;- Gestione in outsourcing dell'elaborazione dei cedolini paga, dei relativi contributi previdenziali ed assistenziali e della predisposizione di tutte le formalità inerenti la gestione amministrativa del personale dipendente e parasubordinato. <p>L'interdisciplinarietà tra tali materie ha consentito lo svolgimento nel corso del periodo delle seguenti attività straordinarie:</p> <p><u>Riorganizzazione aziendale successiva alla fusione societaria</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione attiva alla fase di riorganizzazione aziendale a seguito della fusione tra tre società partecipate da Unioncamere;- Definizione delle strategie di business in relazione al mandato espresso dal socio di riferimento.- Organizzazione dei processi produttivi contemplando le diverse realtà di provenienza e la diversa tipologia di commesse in corso di esecuzione e da progettare.- Riassetto dei processi amministrativi e coordinamento delle risorse a disposizione mediante l'esame delle competenze a disposizione e la definizione dei compiti da assegnare. <p><u>Stesura del regolamento interno per il reclutamento del personale dipendente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assistenza alla Direzione aziendale per l'adozione di procedure idonee al rispetto delle disposizioni previste dal DL 112/2008.- Analisi dei processi interni dell'azienda ed individuazione dei fattori critici nei rapporti interpersonali tra i lavoratori dipendenti.- Analisi delle responsabilità delle singole funzioni assegnate e circoscrizione dei compiti da assegnare alle stesse.- Individuazione dei perimetri normativi per la selezione del personale dipendente in relazione ai criteri di trasparenza ed evidenza pubblica.- Condivisione con la Direzione aziendale e redazione del regolamento interno per il reclutamento del personale dipendente.

	<p><u>Stesura del regolamento interno per le procedure di acquisizione di beni e servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assistenza alla Direzione aziendale per l'adozione di procedure idonee al rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti).- Analisi interpretativa del dettato normativo in collaborazione con lo studio legale di riferimento dell'azienda ed individuazione dei processi coinvolti nella riforma del Codice dei Contratti.- Analisi della tipologia di costi sottoposti alle procedure, determinazione della tecnica di acquisizione e definizione metodologia di trasparenza.- Condivisione con la Direzione aziendale e redazione del regolamento interno per le procedure di acquisizione di beni e servizi <p><u>Esame dell'applicabilità al Sistema camerale delle disposizioni previste dall'art.10, del DPR 633/72</u></p> <ul style="list-style-type: none">- In qualità di esperto in materia di società consortili è stata richiesta la mia partecipazione al gruppo di lavoro istituita da Unioncamere per l'analisi sull'applicabilità del sistema di esenzione da Iva delle prestazioni di servizi erogate dalla società partecipate.- ho collaborato ad identificare le criticità applicative al nuovo sistema di esenzione Iva ed alla predisposizione della richiesta di parere giuridico presentato alla Direzione centrale normativa dell'Agenzia delle Entrate prospettando le diverse soluzioni applicative.- ho predisposto i fogli di calcolo necessari alla determinazione del corrispettivo da applicare ai soci consorziati con riguardo al parere giuridico espresso dall'Amministrazione Finanziaria.- ho collaborato con gli uffici amministrativi di Unioncamere nella stesura delle linee guida applicabili alle società partecipate in riferimento alle modalità di preventivazione e consuntivazione delle spese attribuibili ai progetti a loro affidati dalle Camere di Commercio. <p><u>Creazione di un sistema informativo e di monitoraggio aziendale</u></p> <ul style="list-style-type: none">- l'interdisciplinarietà tra le materie economiche, contabili, fiscali e del lavoro ha reso necessario la mia partecipazione al gruppo di lavoro per la creazione del Sistema Informativo Monitoraggio Agenzia Retecamere – SIMAR – sistema informatico integrato per la preventivazione e la gestione operativa, amministrativa e contabile delle commesse aziendali.- la consulenza è stata focalizzata sui processi di acquisizione, budgeting e rendicontazione delle commesse produttive dell'azienda.- Analisi delle diverse modalità di acquisizione delle commesse in relazione alla tipologia del cliente e lo status di socio consorziato.- Creazione delle diverse metodologie di budgeting in relazione alle diverse modalità di assoggettamento all'Iva e redazione di differenti modelli di calcolo.- Creazione degli automatismi di rendicontazione dei costi sostenuti sulle specifiche commesse nel rispetto del dettato normativo e delle disposizioni emesse dal socio di riferimento.
Date Nome e indirizzo del committente Tipo azienda o settore Lavoro o posizione ricoperti	<p>dal 2004 al 2005 MEDIACAMERE S.Cons.r.l. Società a partecipazione pubblica Consulenza direzionale</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Oltre all'ordinaria attività di consulenza amministrativa, fiscale e del lavoro, l'interdisciplinarietà tra tali materie hanno consentito lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p><u>Organizzazione del settore amministrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nel momento di espansione produttiva dell'azienda, sono stato chiamato ad organizzare il back office della società in relazione al nuovo contesto di mercato.- Analisi delle risorse umane a disposizione e definizione delle professionalità esistenti in azienda.- Costituzione di uffici specifici per le diverse funzioni interne (contabilità, personale, acquisti, P&C).- Scelta ed adozione di un nuovo software di contabilità generale/analitica/industriale e studio

Date
Nome e indirizzo del committente
Tipo azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

- delle personalizzazioni necessarie alla specificità aziendale.
- Coordinamento continuativo degli uffici di gestione interna.

Avvio processo di fusione societaria

- Assistenza amministrativa alla due diligence aziendale per l'avvio del processo di fusione societaria con Asseforcamere e Laborcamere.
- Analisi degli asset societari, dell'esigibilità dei crediti ed individuazione dei debiti da liquidare.
- Assistenza nelle formalità procedurali della fusione societaria: assistenza nelle riunioni degli organi amministrativi e dei soci delle società aderenti alla fusione.

dal 1988 al 2003

MEDIACAMERE S.Cons.r.l. (già Marketing Service)

Società a partecipazione pubblica

Commercialista

- Gestione Paghe e Contributi con relativi adempimenti previdenziali e fiscali e predisposizione di reportistica contabile mensile;
- Consulenza civilistica e fiscale in fase di redazione del bilancio di esercizio e dei conseguenti adempimenti fiscali

**CARICHE SOCIALI E CARICHE
ENTI PRIVATI**

Incarichi di Amministratore Unico in società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi:

- Asclepio Poliambulatori S.r.l. - Studio medico polispecialistico e laboratorio di analisi;
- Sanità Terza Europa S.r.l. - Studio medico polispecialistico e laboratorio di analisi.

Incarichi di liquidatore in procedimenti di liquidazione volontaria di società commerciali:

- A.L.E.S. S.r.l. – impresa di costruzione edile
- CO.VER. S.r.l. – impresa per la certificazione impianti

Incarichi in qualità di componente effettivo del Collegio Sindacale anche con mansioni di revisione contabile in società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi:

Incarichi conclusi:

- GFC S.p.A. - industria manifatturiera per la lavorazione del caffè;
- I.M.I. 2001 S.p.A. - impresa manifatturiera e commerciale di gioielli;
- Terni 2000 S.p.A. - impresa edile e immobiliare;
- Avezzano Calcio S.r.l.- squadra sportiva di calcio;
- Costruire Edilizia S.p.A. - Costruzione di edifici residenziali;
- Progetto Europa Group S.r.l. - Consulenza aziendale;
- Palazzi Agency S.r.l. - Trasporto di persone – turismo;
- Palazzi Management S.r.l. - Società finanziaria di partecipazione.

Incarichi in corso:

- Top Four S.p.A. - Concessionaria automobili;
- Aviapartner Italia Srl – Fornitore di servizi di assistenza aeroportuale;
- Aviapartner Handling SpA – Fornitore di servizi di assistenza aeroportuale;
- Aviapartner SpA – Fornitore di servizi di assistenza aeroportuale;
- Aviapartner Sicily Srl – Fornitore di servizi di assistenza aeroportuale;
- Aviapartner Palermo Srl – Fornitore di servizi di assistenza aeroportuale;
- Unitelma Sapienza – Università telematica;
- Med Device Lab S.cons.r.l. – Servizi, formazione e ricerca per la certificazione di dispositivi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2011-2013

Titoli di studio
Istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

1979-1984

Titoli di studio
Istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

dal 27.10.2010 al 23.03.2011
dal 04.11.2011 al 25.11.2011
dal 13.04.2012 al 18.05.2012
dal 30.04.2013 al 16.04.2014
dal 07.10.2014 al 14.10.2014
dal 23.10.2014 al 13.05.2015
dal 22.10.2015 al 22.03.2016
dal 04.05.2016 al 11.05.2017
dal 04.09.2017 al 25.05.2017

dal 19.10.2017 al 15.03.2018
dal 08.10.2018 al 09.10.2018

dal 18.10.2019 al 16.05.2019
dal 17.10.2019 al 20.07.2020
13.03.2020
30.04.2020

dal 27.10.2020 al 24.05.2021
dal 08.11.2021 al 09.12.2021
da ottobre 2021 a giugno 2022
da ottobre 2022 a giugno 2023
da ottobre 2023 a giugno 2024
da ottobre 2024 in corso

medici.

- Fondazione Rome Technopole – promozione di un polo multi tecnologico e transdisciplinare per il trasferimento tecnologico.
- Fondazione D³4 Health - partenariato per la realizzazione di iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale.

ISTRUZIONE

Laurea di primo livello In Gestione d'impresa
Universitas Mercatorum
Amministrazione delle imprese e controllo delle performances
Titolo della tesi: Customer Relationship Management nella PA – il caso "Ciao Impresa"

Diploma di ragioneria
Istituto Duca degli Abruzzi, Roma
Ragioniere e perito commerciale

FORMAZIONE

Ipsa – Percorso di aggiornamento tributario
ODCEC di Roma – Il processo tributario
Agenzia delle Entrate – Pillole di fiscalità
Ipsa – Percorso di aggiornamento tributario
Fondazione Telos – Master: La scelta della soluzione alla crisi d'impresa
Il Sole 24 ore – Master tributario
Il Sole 24 ore – Master tributario
Il Sole 24 ore – Master tributario
Corso di Specializzazione in Revisione Legale "Tecnica professionale della revisione ed organizzazione dell'attività"
19^a edizione Master Breve – Euroconference
Corso di Specializzazione in Revisione Legale "L'impostazione dell'attività del revisore legale attraverso l'analisi di un caso operativo"
20^a edizione Master Breve – Euroconference
21^a edizione Master Breve – Euroconference
Le responsabilità degli organi sociali e del revisore
L'impostazione dell'attività del revisore legale
22^a edizione Master Breve – Euroconference
Master - L'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa
23^a edizione Master Breve – Euroconference
Master Breve edizione 2022/2023 – Euroconference
Master Breve edizione 2023/2024 – Euroconference
Master Breve edizione 2024/2025 – Euroconference

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Autovalutazione	
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
Altre lingue	Francese
Autovalutazione	
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo windows e dei pacchetti applicativi office (word, excel).
Ottima conoscenza del programma operativo bridge – buffetti
Ottima conoscenza del programma operativo ad hoc – zucchetti
Ottima conoscenza del programma operativo Datev Koinos
Ottima conoscenza del sistema Entratel agenzia delle entrate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ha sviluppato nello svolgimento del proprio percorso formativo caratteristiche quali la Flessibilità e la Complicità, il Senso dell'organizzazione e della coordinazione, l'Ottima propensione sia al dialogo sia all'ascolto, la Pazienza e la disponibilità.
Tutte Caratteristiche sviluppate sia grazie al percorso formativo seguito ed al continuo studio ed aggiornamento sia grazie all'inserimento nel mondo del lavoro, attraverso il quotidiano contatto con diverse professionalità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Senso dell'organizzazione e del coordinamento
- Approccio all'innovazione ed alla pratica sul lavoro
- Propensione nel lavorare in armonia con gli altri nel lavoro singolo e di squadra

Patente | Categoria A - B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Roma, 2 aprile 2025

Alberto Tenneriello



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Mastrofini Roberto**
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Cittadinanza
Luogo di nascita
Data di nascita
Sesso

Esperienza professionale

Date	2006 - 2018
Posizione ricoperta	Presidente
Principali attività e responsabilità	Fondatore e Presidente della Fondazione che ha lo scopo di promuovere, con prospettive e respiro europeo, l'incontro e la partecipazione tra enti pubblici e privati al fine di sviluppare la cultura manageriale, gestionale ed organizzativa della P.A. Fondazione Logos P.A.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Conca d'Oro n°146, 00141 Roma.
Date	2000 - 2016
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e formazione per l'implementazione e l'attuazione del decreto Brunetta. Definizione di linee guida per l'aggiornamento normativo ed organizzativo per valorizzare la produttività, l'efficienza e la trasparenza e definizione del ciclo della performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti Locali: Comune di Anzio, Comune di Rocca di Papa, Comune di Gaeta, Comune di Priverno, Comune di Castelforte, Comune di Rocca Priora, Comune di Anguillara, Provincia di Frosinone, Provincia di Roma.
Date	2000 - 2018
Posizione ricoperta	Componente del Nucleo di Valutazione e O.I.V.
Principali attività e responsabilità	Controllo di gestione, valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, valutazione piani e programmi di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti locali: Comune di Velletri, Comune di Genzano, Comune di Carpineto Romano, Comune di Mazzano Romano, Comune di Follonica, Comune di Rocca di Papa, Comune di Sezze e Comune di Gubbio, Provincia di Rieti . Comune di Rossano (O.I.V)

Date	2000 – 2015
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza per la costituzione del fondo risorse decentrate e le relative modalità di utilizzo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti Locali: Comune di Anzio, Comune di Priverno, Comune di Sezze, Comune di Mazzano romano, Comune di Grottaferrata.
Date	2000 – 2013
Posizione ricoperta	Consulente
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza, di formazione per l'implementazione ed attuazione del decreto Brunetta; costituzione del fondo risorse decentrate; definizione delle linee guida per l'aggiornamento del nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Date	2000 – 2016
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività e responsabilità	Aggiornamento e redazione degli inventari; attività di consulenza volta a definire un progetto di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Anzio
Date	2000 – 2012
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Attività di assistenza per la redazione del Bilancio di Mandato; aggiornamento e redazione degli inventari e del Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali e dei beni immobiliari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente locale: Comune di Rieti
Date	2000 – 2012
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Attività di studio e assistenza volta all'implementazione del sistema di programmazione e controllo interno ed al controllo delle società partecipate. Coordinamento delle attività del Nucleo di valutazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania
Date	2000 – 2016
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Attività di assistenza per la redazione del Bilancio di Mandato; aggiornamento e redazione degli inventari e del Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali e dei beni immobiliari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Anzio
Date	2000 – 2012
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Aggiornamento e redazione degli inventari; attività di consulenza volta a definire un progetto di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare. Definizione di un progetto di Spin off immobiliare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Ciampino
Date	2000 – 2012
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Aggiornamento e redazione degli inventari; consulenza globale in tema di gestione del patrimonio immobiliare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale: Comune di Monteporzio Catone
Date	2000 – 2012
Posizione ricoperta	Consulente P.A.
Principali attività	Assistenza professionale nella redazione delle memorie difensive nell'ambito del contenzioso tributario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maggioli Tributi

Date	2000 – 2011
Posizione ricoperta	Consulente
Principali attività	Collaborazione in qualità di consulente per il servizio “Anci Risponde” in materia di: contabilità e bilancio, organizzazione, personale, tributi, servizi pubblici; consulenza per lo sviluppo e gestione del servizio “Previdenza in Comune”.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. EELL, ANCITEL
Date	2000 - 2011
Posizione ricoperta	Consulente
Principali attività	Attività di consulenza nell’ambito del progetto “I-Lab” in tema di previdenza dei dipendenti pubblici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. EELL, UNCEM SERVIZI
Date	2000 - 2011
Posizione ricoperta	Consulente
Principali attività	Consulenza per lo sviluppo del progetto di redazione di uno studio di fattibilità, finalizzato alla gestione integrata delle entrate/territorio e del catasto dei comuni aderenti alla IX e X Comunità Montana del Lazio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. EEL, LEGA SERVIZI & CONSULENZA
Date	2000 - 2011
Posizione ricoperta	Consulente e docente
Principali attività	Collaborazione in qualità di consulente e docente di corsi di formazione per enti locali. In particolare: In particolare: Provincia di Roma: collaborazione nell’attività di consulenza per l’implementazione del sistema di contabilità analitica; Lega servizi & consulenza: attività di consulenza per l’attuazione di un progetto di marketing territoriale per il comune di Seregno (Mi); Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica: attività di consulenza per l’attuazione del progetto “Governance” nelle Province italiane; Locat: attività di studio sulle problematiche relative al leasing come strumento di finanziamento per gli enti locali; Comune di Rocca di Papa (RM): consulenza sotto il profilo giuridico – economico volta alla realizzazione di un progetto per la costituzione di un Consorzio Forestale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di consulenza societaria e tributaria Bonanno – Faustini – Fermante

Esperienze didattiche

Date	anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	2 giornate formative dal titolo "La Riforma Madia e le modifiche al D. Lgs. 165/2001"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anci Lazio (Comune di Ladispoli e Comune di Guidonia) Via dei Prefetti n. 41 - Roma
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Una giornata di formazione diretta ai funzionari comunali, dal titolo "La Riforma Madia e le modifiche al D. Lgs. 165/2001"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Castelli della Sapienza
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	4 giornate di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asp Ragusa (Sicilia)
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Giornata di formazione su anticorruzione e trasparenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio scuola umbra di amministrazione pubblica Umbria Digitale Via Giovanni Battista Pontani n.39, 06128 Perugia (PG)
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Due giornate di formazione, tenutesi nel mese di giugno, nelle materie di anticorruzione, trasparenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Perugia, PG 06132
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Ciclo di giornate formative previste nel triennio 2016/2018 a seguito di aggiudicazione di gara in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento (n. 4 gg nel biennio 2016/2017).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Olbia Via Dante n. 1, 07026, Olbia (OT)
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Giornata di formazione tenutasi nel mese di ottobre, sulle tematiche dell'anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per il Comune di Bastia Umbra Piazza Moncada n.1 - Bastia Umbra (PG)
Date	Anno 2017
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Giornata formativa sull'anticorruzione e trasparenza (prevista nel mese di dicembre).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per il Consiglio Regionale Umbria Piazza Italia n. 2, 06121 Perugia PG

Date	Anno 2016
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Ciclo di 8 giornate formative rivolte ai funzionari su Anticorruzione trasparenza, svolte nei mesi di settembre/ottobre.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale Abruzzo Via Iacobucci Michele n.4 - L'Aquila, AQ 67100
Date	Anno 2016
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Ciclo di 8 giornate formative rivolte ai funzionari su Anticorruzione trasparenza, svolte nell'anno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Umbria Digitale Via Giovanni Battista Pontani n. 39, 06128 Perugia PG
Date	Anno 2016
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività e responsabilità	Giornata formativa tenutasi nel mese di giugno sulle tematiche dell'anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Perugia, PG 06132
Date	Anno 2015
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata formativa dal titolo "Le novità del PNA in materia di anticorruzione"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villapiana Via Campo della Libertà, 87076 Villapiana (CS)
Date	Anno 2015
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione dal titolo "La disciplina del P.I. dal DL 90 alla legge di riforma"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio I Castelli della Sapienza Piazza Umberto Pilozi, 00038 Valmontone RM
Date	Anno 2015
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Due giornate di formazione sull'anticorruzione tenute nel mese di novembre
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Comune di Terni, Camera di Commercio
Date	Anno 2015
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Due giornate di formazione sull'anticorruzione tenute una nel mese di novembre e l'altra nel mese di dicembre.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio scuola umbra di amministrazione pubblica Umbria Digitale Via Giovanni Battista Pontani n.39, 06128 Perugia (PG)
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Due giornate di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento svolte nel mese di febbraio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Consiglio Regionale Umbria Piazza Italia n. 2, 06121 Perugia PG
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione sul PNA nel comune di Todi nel mese di febbraio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Perugia, PG 06132
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione rivolta ai segretari comunali in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento, tenuta nel mese di marzo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione Villa Umbra, Perugia, PG 06132
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione su anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Istituto Zooprofilattico Sperimentale Marche e Umbria Via G.Salvemini, n. 1 06126 Perugia
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione su anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per 3A Parco Tecnologico Agroalimentare Dell'Umbria Frazione Pantalla, 06059 Todi PG
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Giornata di formazione sul codice di comportamento tenuta nel mese di maggio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria Via Benedetta, 14, 06123 Perugia PG
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Due giornate di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione e codice di comportamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Comune di Bastia Umbra Piazza Moncada n.1 - Bastia Umbra (PG)
Date	Anno 2014
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Due giornate di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione per Comune di San Giustino Piazza del Municipio, 17, 06016 San Giustino PG

Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La manovra estiva 2010: effetti sugli enti locali”</i> <i>“Ciclo di seminari sulla Riforma Brunetta per gli enti territoriali”</i> <i>“Riforme in corso: dal Decreto Brunetta alla Manovra estiva”</i> <i>“La contrattazione integrativa e il fondo delle risorse decentrate”</i> <i>“La Manovra 2009 per gli enti locali”</i> <i>“La Finanziaria 2008 per gli enti locali”</i> <i>“Le politiche del personale alla luce della Finanziaria 2008”</i> <i>“Il DI 112/08 e il Piano Brunetta”</i> <i>“Il sistema di misurazione e valutazione della performance”</i> <i>“La gestione del personale dopo il decreto Brunetta”</i> <i>“La gestione e valorizzazione del patrimonio”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Logos P.A. Via Conca d'Oro n°146 00141 Roma
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“Le politiche del personale alla luce del DI 112/08”</i> <i>“La riforma Brunetta”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDK Formazione
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La Manovra 2009 per gli enti locali”</i> <i>“Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euristica
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di programmazione di corsi di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ebit

Date	2007 – 2016
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione rivolta ai Segretari Comunali e seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“Il patto di stabilità” (6 giornate)</i> <i>“La riscossione delle entrate locali” (6 giornate)</i> <i>“Il Federalismo fiscale e la partecipazione degli enti locali all'accertamento delle entrate statali”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IFEL – Anci Lazio
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione rivolta ai Segretari Comunali e seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare” (2 giornate)</i> <i>“L'applicazione della riforma Brunetta negli enti locali dopo il DL 78/2010” (4 giornate)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SSPAL
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La riforma della gestione del Personale. L. 133/08 - L. 15/2009 – L. 33/2009 – L. 102/2009 – L. 69/2009” - CCNL 2008-2009.</i> <i>“Le principali indicazioni della Corte dei Conti”.</i> <i>“Effetti sulla programmazione, organizzazione e gestione del personale degli enti locali”.</i> <i>“Il sistema di valutazione nelle Aziende Sanitarie alla luce della riforma Brunetta”</i> <i>“L'adeguamento alla riforma Brunetta da parte delle Regioni e degli Enti ILocali”</i> <i>“La contrattazione decentrata e la gestione delle risorse decentrate”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La Manovra 2009 per gli enti locali”</i> <i>“La Finanziaria 2008 per gli enti locali”</i> <i>“Il sistema di programmazione e controllo”</i> <i>“La valutazione dei dirigenti e del personale”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubbliformez
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in un ciclo di seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: <i>“La riforma Brunetta per gli enti locali: Il sistema di valutazione del personale e dei dirigenti”.</i> <i>“La riforma del TU sul pubblico impiego”.</i> <i>“La manovra estiva 2010: effetti sulla programmazione e gestione degli enti locali”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formcons
Date	2007 – 2016
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di programmazione e coordinamento di corsi di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali associati al Consorzio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio “I Castelli della Sapienza”

Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in un ciclo di seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sul tema: <i>“La riforma Brunetta: linee guida per l’applicazione negli Enti Locali” (5 giornate)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Reset
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in un ciclo di seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sul tema: <i>“La Finanziaria 2008 per gli Enti Locali”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARALL – Regione Lazio
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Relatore
Principali attività	Relatore al Seminario: <i>“La Finanziaria 2008 per gli Enti Locali”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formel
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Docente
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi <i>“La Manovra 2009 per gli Enti Locali”</i> <i>“Gestione e valorizzazione del patrimonio”</i> <i>“La Finanziaria 2008 per gli Enti Locali”</i> <i>“Il DI 112/08 e il Piano Brunetta”</i> <i>“La Finanziaria 2007 per gli Enti Locali”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gubbio Management
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Relatore
Principali attività	Relatore al convegno conclusivo nell’ambito del <i>“Progetto Governance Province”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez
Date	2007 – 2011
Posizione ricoperta	Relatore
Principali attività	Relatore al I Seminario per i giovani amministratori del Lazio sul tema <i>“Il controllo di gestione”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anci Lazio
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docente ed organizzatore
Principali attività	Organizzazione del Convegno presso la Camera dei Deputati - Sala del Cenacolo: <i>“La collaborazione tra pubblico e privato, come strategia competitiva. Esperienze a confronto”</i> . Organizzazione e docenza nel ciclo di seminari sul tema: <i>“La Finanziaria 2007 e la riforma dei servizi pubblici locali”</i> (Catania; Reggio Calabria; Ciampino)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Logos P.A. Via Conca d’Oro n° 146 00141 Roma
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docente ed organizzatore
Principali attività	Attività di docenza e consulenza nell’ambito del <i>“Progetto Governance”</i> presso il Comune di Latina; Comune di Salerno; Provincia di Ancona; Provincia di Rieti. Referente di progetto presso la Provincia di Rieti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Relatore
Principali attività	Relatore al convegno sul tema: <i>“La Finanziaria 2006”</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore

Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza nel ciclo di seminari (100 ore) per l'aggiornamento del personale sui temi: "Il sistema contabile" "I controlli interni"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villa San Giovanni
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: "Il controllo di gestione" "Il Peg ed il patto di stabilità" "Il sistema dei controlli alla luce delle ultime manovre finanziarie (D.L. taglia spese – Finanziaria 2005) e il patto di stabilità" "Vincoli normativi ed opportunità di sviluppo: le esternalizzazione e la valorizzazione del patrimonio" "Il PEG come strumento di budgeting ed il controllo di gestione" "La riforma dei servizi pubblici locali alla luce della recente evoluzione normativa: esame delle varie tipologie di gestione ed indicazioni operative" "La finanza innovativa: guida ai nuovi strumenti finanziari – gestionali"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gubbio Management
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Relatore
Principali attività	Relatore al seminario per amministratori e dirigenti sul tema: "Formare il bilancio di previsione 2005: finanza tradizionale e finanza innovativa"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anci Lazio
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza in seminari di formazione per amministratori e dipendenti di enti locali, sui temi: "I controlli interni negli enti locali" "Il controllo di gestione negli enti locali"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formel
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Docente del corso di esercitazione "Programmazione, gestione e controllo negli Enti Locali" della materia di "Economia delle Pubbliche Amministrazioni".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Scienze Politiche
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza nel ciclo di seminari per il personale di categoria D dell'Area Contabile sul tema: "La pianificazione strategica e la valutazione"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	attività di docenza nel ciclo di seminari per il "Programma di formazione integrata per Dirigenti e Funzionari del Ministero della Giustizia" - Modulo IV "Metodologie e tecniche di sviluppo della pianificazione, controllo e valutazione"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza nel seminario di aggiornamento rivolto ai dottori commercialisti sul tema: "I controlli interni negli enti locali".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma

Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Docente del corso di esercitazione “ <i>Programmazione, gestione e controllo negli Enti Locali</i> ” della materia di “Economia delle Pubbliche Amministrazioni”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Scienze Politiche
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Attività di docenza nel corso di formazione rivolto ai Dirigenti della Provincia, sul tema “ <i>Il sistema di programmazione e controllo</i> ”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma
Date	2001 – 2006
Posizione ricoperta	Docenza
Principali attività	Docente del corso di esercitazione “ <i>Programmazione, gestione e controllo negli Enti Locali</i> ” della materia di “Economia delle Pubbliche Amministrazioni”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Scienze Politiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	24/02/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato
Principali competenze professionali acquisite	Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato
Nome e tipo dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Ordine degli Avvocati di Roma
Data	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Consulente P.A.
Principali competenze professionali acquisite	Alta formazione sul management e sul diritto della P.A. sulla scelta ed attuazione delle politiche pubbliche
Nome e tipo dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Master di II Livello in: “ <i>Ingegneria per le Pubbliche Amministrazioni: organizzazione e gestione delle P.A.</i> ” - Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Data	29/04/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laureato
Principali competenze professionali acquisite	Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 lode Tesi di Laurea in Giurisprudenza, relatore Prof. Vaccarella, con oggetto: La Giurisdizione volontaria
Nome e tipo dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” Via Bernardino Alimena 5, 00173 Roma (Italia)
Data	1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diplomato
Principali competenze professionali acquisite	Maturità classica con votazione 50/60
Nome e tipo dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Liceo classico “Marco Tullio Cicerone” VIA FONTANA VECCHIA,2 -FRASCATI
Partecipazione a Corsi di Specializzazione e Seminari	<p>“<i>Laboratorio sulla finanza innovativa</i>” promosso dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del progetto “<i>Cantieri PA</i>”;</p> <p>“<i>I sistemi di controllo nella PA</i>” a cura di SDA Bocconi;</p> <p>“<i>Nuovi modelli organizzativi per la gestione di servizi pubblici locali</i>” a cura di Fornez e Dipartimento della Funzione Pubblica;</p> <p>“<i>La valutazione delle risorse umane tra innovazione ed inerzia: esperienze a confronto</i>” a cura di Fornez, Dipartimento della Funzione Pubblica ed ARAN;</p> <p>“<i>La finanza innovativa per gli enti locali</i>” a cura della Local & Global.</p>

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dell'ambiente operativo Windows98, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft FrontPage, Internet.
Buona conoscenza dei programmi di controllo di gestione per gli Enti Pubblici

Altre attività

Consigliere comunale (dal 1999) presso il Comune di Colonna (RM) con delega alle Politiche giovanili, Turismo e Spettacolo, Formazione e Lavoro e con delega (dal 2004 al 2009) al Bilancio, Politiche Sociali, Formazione e Lavoro.

Pubblicazioni

Coautore di:

"I servizi pubblici locali dopo la riforma", A. Calamia e R. Mastrofini, Halley ed. 2004;
"Guida operativa alle procedure contabili e fiscali negli enti locali", a cura di G. Faustini e S. Fermante, Il Sole 24 Ore, 2004;
"Il codice dei tributi locali", G. Faustini, S. Fermante, R. Mastrofini, Il Sole 24 Ore, ed. 2007;
"Governare le Autonomie Locali nella transizione federale", AA.VV., CEL, ed. 2010

Redattore di articoli:

per la rivista *"Guida agli Enti Locali"*, Il Sole 24 Ore;
per la rivista *"Comuni d'Italia"*, Maggioli;
per riviste specialistiche EDK Editore;
"Dismissioni e valorizzazioni di patrimonio immobiliare pubblico", per la collana *"Quaderni di Paweb"*

Curatore della Collana *"Logos PA"*, CEL Servizi

Autore del Software *"Valutazione Posizioni"* finalizzato alla definizione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative negli Enti Locali

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Tutto quanto è stato dichiarato e' corrispondente al vero, ai sensi delle norme in materia di cui agli artt.46 e seguenti del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data

Roma, 26/09/2018

Firma