

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTO ANGELI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 08 LUGLIO 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BUGGIANO – Piazza G. Matteotti 1 - Buggiano
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato:
 - dal 31/12/2022 ad oggi Specialista amministrativo contabile presso il Settore Economico Amministrativo
 - dal 2/7/2003 al 30/12/2022 Istruttore amministrativo contabile presso il Settore Economico Amministrativo
 - dal 08/7/1999 al 1/7/2003 Istruttore amministrativo contabile presso il Settore Tecnico Lavori Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità
Fino al 31/8/2020 Gestione economica e giuridica del personale dipendente dell'ente. Elaborazione buste paga, dichiarazioni fiscali e pratiche di pensione. Elaborazioni budget annuale di spesa e conto annuale del personale. Collaborazione con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di vari adempimenti.
Dal 01/9/2020 Gestione bilancio e contabilità, elaborazione schemi di bilancio preventivo, variazioni, consuntivo e adempimenti conseguenti. Predisposizione reversali di incasso. Assistenza gestione giuridico-contabile ufficio affari del personale e predisposizione mandati di pagamento retribuzioni.

Incarichi svolti Comune di Buggiano (ultimi 5 anni):
 - Agente contabile – Economo, svolto in maniera continuativa dal 01/7/2009 a tutt'oggi, incaricato con decreto sindacale n. 91/2009 confermato con deliberazione G.C. n. 3/2021, incarico svolto il 06/02/2023;
 - Componente commissione giudicatrice procedura di affidamento servizio tesoreria comunale;
 - Membro esperto commissione giudicatrice procedura di affidamento servizio pulizie locali comunali;
 - Membro esperto commissione giudicatrice procedura assunzione per mobilità art. 30 D.Lgs. 165/2001 n.1 posto istruttore amministrativo servizi demografici, in sostituzione di altro membro, verbale approvato con determinazione n. 174/R1 del 14/11/2022;
 - Membro esperto commissione giudicatrice procedura assunzione per mobilità art. 30 D.Lgs. 165/2001 n.1 posto istruttore amministrativo servizi segreteria, nominato con determinazione n. 88/R1 del 12/05/2021;

- Nomina incarico temporaneo di titolarità posizione organizzativa Settore Economico Amministrativo, con decreto sindacale n. 10/2020, incarico svolto dal 01/9/2020 al 21/9/2020;
- Membro esperto commissione giudicatrice procedura assunzione per mobilità art. 30 D.Lgs. 165/2001 n.1 posto istruttore amministrativo contabile servizi finanziari, nominato con determinazione n. 87/R1 del 16/09/2019;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01 AGOSTO 1998 al 07 LUGLIO 1999</p> <p>Studio Dott. Comm. Fanucci Massimo – Via Marruota – Montecatini Terme</p> <p>Studio Professionale Dottore Commercialista e Revisore Contabile</p> <p>Apprendista a tempo pieno</p> <p>Impiegato contabile.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01 MARZO 1996 al 26 GIUGNO 1996 E DAL 01 MARZO 1997 AL 03 LUGLIO 1997</p> <p>CIA SERVIZI S.R.L. - PISTOIA</p> <p>Società di servizi fiscali della Confederazione Italiana Agricoltori.</p> <p>Apprendista a tempo pieno e determinato</p> <p>Impiegato contabile addetto alla compilazione delle dichiarazioni dei redditi.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>20/03/2020</p> <p><i>Laurea di Primo Livello in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (L-14 D.M. 270/2004) con la votazione di 110/110 presso Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma A.S.1992/1993</i></p> <p>DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE presso Istituto Tecnico Commerciale “F. Forti” di Buggiano con la votazione di 53/60</p> <p>---</p> <p>---</p>
--	--

16/06/2023 MINISTERO DELL'INTERNO – DIREZIONE CENTRALE FINANZA LOCALE - “IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO, FUNZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E ISTITUZIONE DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO”

16/11/2022 LA SCUOLA ANCI TOSCANA – “L’ULTIMA VARIAZIONE AL BILANCIO 2022-2024”

11/11/2022 LA SCUOLA ANCI TOSCANA – “DAL DUP AL PIAO. PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO E ANALISI D’IMPATTO”

08/11/2022 HALLEY INFORMATICA – “I DEBITI FUORI BILANCIO NELLE PRONUNCE DELLA CORTE DEI CONTI”

19/04/2022 FORMAZIONE MAGGIOLI – “IL RENDICONTO DEGLI ENTI LOCALI”

31/03/2022 E 07/04/2022 PUBBLIFORMEZ – “LA LEGGE DI BILANCIO 2022”

06/04/2022 HALLEY INFORMATICA – “IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E IL RIPIANO DEL DISAVANZO”

28/01/2022 HALLEY INFORMATICA – “FONDI E ACCANTONAMENTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE”

08 E 15/04/2021 ING. MANUELA TORRIGIANI - “CORSO DI FORMAZIONE PREPOSTO AI SENSI D.LGS. 81/2008”

11/05/2021 CENTRO STUDI ENTI LOCALI – “LA GESTIONE DEL BILANCIO”

21/7/2020 IFEL FORMAZIONE “AGGIORNAMENTO SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

10/7/2020 FORMAZIONE MAGGIOLI – “I COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEGLI ENTI LOCALI”

14/2/2020 PUBLIKA S.R.L. – “IL DPCM SULLE ASSUNZIONI E LE ALTRE NOVITA’ SUL PERSONALE”

29/1/2020 MAGGIOLI – “IL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/20222 E I NUOVI EQUILIBRI DI BILANCIO”

06/12/2018 DOTT.SSA MANUELA SODINI - “FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

26/10/2018 ASSITECA – “CENTRALI ACQUISTI E GESTIONI ASSOCIATE”

25/9/2015 ASSITECA “RESPONSABILITA’ E TUTELE NELLA P.A.”

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono (Idoneità universitaria Livello B1)

Buono (Idoneità universitaria Livello B1)

Buono (Idoneità universitaria Livello B1)

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di relazione con l’utenza, acquisite negli anni di attività al pubblico.

Buone capacità di relazione con i colleghi, con cui si è instaurato una relazione collaborativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona attitudine al lavoro di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Consolidata esperienza nell’utilizzo dei programmi di video scrittura e fogli di calcolo. Ottima conoscenza software di contabilità e gestione stipendi.

PATENTE O PATENTI Patente di guida

Buggiano, lì 24/08/2023

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma