

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberto Sulpizi

✉ raf@galvettereatine.it

Sesso Maschile | Data di nascita 08/11/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

20 Set.19–alla data attuale

RAF Responsabile Amministrativo e Finanziario
GAL VetteReatine, Posta

Il RAF ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. E' responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdG. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari del PSL in merito a questioni amministrative e finanziarie.

3 Nov. 08–alla data attuale

Responsabile Area Economico Finanziaria - Tributi - Contenzioso - Partecipate - Rendicontazione Sisma

Comune di Cittaducale, Cittaducale

Conferimento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 presso il comune di Cittaducale, ente competente in materia ambientale così come disciplinato dalla normativa nazionale e regionale.

Direzione, supervisione, coordinamento, controllo e supporto nei procedimenti di propria competenza che per loro natura interessano una pluralità di settori (contabilità, tributi, entrate patrimoniali, legale ecc.) ed una varietà di profili professionali con conseguente necessità di organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione di collaboratori con capacità, competenze e percorsi formativi fortemente settoriali e specialistici. Attività di programmazione e verifica delle attività preposte, attraverso la predisposizione di atti amministrativi e/o la redazione di pareri e proposte.

Tra le varie mansioni di mia competenza, le principali si possono sintetizzare come segue:

▪ Programmazione, rendicontazione finanziaria e contabilità:

Attività di coordinamento e predisposizione del bilancio di previsione, di atti programmatici quali ad esempio il DUP e di documenti rendicontativi come la relazione di inizio e fine mandato; predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio nel corso dell'esercizio e di assestamento; predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati; redazione del bilancio consolidato; verifica delle condizioni di compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti in fase preventiva e gestionale; registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione; adempimenti di natura fiscale dell'ente; tenuta della contabilità economico-patrimoniale; gestione dei flussi di cassa al fine di garantire il rispetto degli equilibri e della normativa in materia di tempestività dei pagamenti; monitoraggio e gestione degli obiettivi di finanza pubblica; valutazione della sostenibilità dell'indebitamento; tenuta dei rapporti con gli istituti di credito e gli agenti della riscossione.

- **Personale**

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico previdenziale assicurativo e fiscale del personale e degli amministratori; gestione degli istituti economici in relazione al CCNL, le ricostruzioni di carriere, il collocamento in quiescenza e la corretta quantificazione della spesa di personale.

Attività di consulenza e supporto nell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale.
- **Contenzioso***

Individuazione, affidamento e tenuta dei rapporti con i legali.
- **Partecipate***

Predisposizione di tutti gli atti e dei conseguenti adempimenti richiesti dalla normativa in materia di revisione periodica delle partecipate con conseguente attività di controllo e tenuta dei rapporti di carattere strategico con le società ed i consorzi in cui l'ente partecipa.
- **Tributi**

Studio dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia tributaria e fiscale comunale, attività di controllo ed accertamento dei fenomeni evasivi ed elusivi, predisposizione di proposte per il perseguimento dell'equità fiscale e coordinamento alla redazione dei conseguenti atti; gestione del contenzioso tributario.
- **Servizio idrico Integrato**

Responsabilità della gestione amministrativa dell'intero ciclo idrico (acquedotto, fognatura e depurazione) attraverso la definizione e verifica degli obiettivi annuali in tema di tariffe e livello del servizio, gestione dei rapporti con l'utenza, gli enti e le amministrazioni competenti.
- **Rendicontazione sisma***

Attività di rendicontazione sull'utilizzo dei trasferimenti afferenti alla contabilità speciale, coordinamento delle strutture comunali con le strutture deputate (soggetto attuatore, Regione Lazio, dipartimento protezione civile ecc.).
- **Sistema pagoPA.**

Incarico con delega ad operare nell'ambito del sistema pagoPA per attivare e gestire le connessioni dell'Ente, nonché la gestione della lista degli IBAN che l'ente utilizza per l'incasso delle somme dovute.
- **Delegazione trattante di parte pubblica.**

Attività di rappresentazione della parte datoriale, formulazione e gestione delle trattative con la controparte sindacale in sede di contrattazione decentrata sulle materie che i C.C.N.L. ad essa demandano, tra le quali la stipulazione dei contratti decentrati integrativi del personale dipendente.

*Attività assegnata a far data dal 3 aprile 2018.

Mag. 18 **Membro esperto in materia commissione concorso**

Comune di Borbona, Borbona

Commissione per la selezione di personale da adibire alle attività amministrativo/contabili e di rendicontazione attività conseguenti al Sisma 2016.

Gen. 18 **Membro esperto in materia commissione concorso**

Comune di Posta, Posta

Commissione per la selezione di personale da adibire alle attività amministrativo/contabili e di rendicontazione attività conseguenti al Sisma 2016

Gen. 18 **Membro esperto in materia commissione concorso**

Comune di Borbona, Borbona

Commissione per la selezione di personale da adibire alle attività amministrativo/contabili e di rendicontazione attività conseguenti al Sisma 2016.

Apr. 10–Mag. 16 **Membro del consiglio di amministrazione**

Banca di Credito Cooperativo del Velino, Rieti

Il Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, tranne quelli riservati per legge all'Assemblea dei Soci, nello specifico il ruolo di consigliere prevede una partecipazione collegiale a:

- la determinazione degli indirizzi generali di gestione e dell'assetto generale dell'organizzazione della Società;
- l'approvazione degli orientamenti strategici, dei piani industriali e finanziari e delle politiche di gestione del rischio;
- la nomina e le attribuzioni del direttore e dei componenti la direzione;
- l'approvazione e le modifiche di regolamenti interni;
- l'acquisto, la costruzione e l'alienazione di immobili;
- la promozione di azioni giudiziarie ed amministrative di ogni ordine e grado di giurisdizione, fatta eccezione per quelle relative al recupero dei crediti;
- le iniziative per lo sviluppo delle condizioni morali e culturali dei soci nonché per la promozione della cooperazione e per l'educazione al risparmio e alla previdenza;
- la nomina, sentito il collegio sindacale, dei responsabili delle funzioni di controllo sulla gestione dei rischi, di revisione interna e di conformità.

11 Feb. 14–30 Giu. 14 **Convenzione ai sensi dell'art.1 comma 557 legge n. 311/2004.**

Comune di Borgovelino, Borgovelino

Attività lavorativa prestata in convenzione ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge n. 311/2004, al di fuori del normale orario di lavoro comunque espletato presso l'amministrazione di appartenenza e con oneri finanziari aggiuntivi per l'amministrazione di destinazione.

Assistenza al responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Borgovelino alla positiva risoluzione di problematiche complesse acuitizzate nel corso degli esercizi.

- 1 Ott. 04–24 Ott. 08 **Responsabile servizio di tesoreria - Vice preposto di filiale**
Banca di Credito Cooperativo del Velino s.c. a r.l., Rieti
Impiegato presso la Banca di Credito Cooperativo del Velino s.c. a r.l. con le seguenti funzioni:
- responsabile Servizio di Tesoreria enti locali (cura ogni aspetto dal contatto con gli enti ed organi pubblici alla gestione/pagamento dei mandati e reversali);
 - responsabile gestore accertamenti bancari in via telematica da parte delle competenti autorità;
 - vice preposto di filiale;
 - gestione del portafoglio effetti;
 - gestione amministrativa/contabile dei rapporti con i fornitori.
- 4 Apr. 03–11 Set. 03 **Stageur**
Qualità per Competere s.r.l., Perugia
Affiancato a più senior ho collaborato nel processo di adeguamento e redazione del manuale e delle procedure alla norma UNI EN ISO 9001.
- 23 Nov. 01–1 Lug. 02 **Impiegato**
Centro Reatino Ricambi s.r.l., Rieti
Società che opera nel settore della componentistica di ricambio autoveicolare.
Impegnato con le seguenti mansioni:
- gestione dei rapporti con i fornitori;
 - risanamento di alcune posizioni creditorie vantate dall'azienda verso clienti morosi;
 - avvio del processo di informatizzazione per la gestione del magazzino mediante la codifica di prodotti e l'utilizzo dei codici a barre.
- 20 Ago. 01–18 Giu. 02 **Servizio militare**
Centro Militare Regionale Abruzzo, L'Aquila
Addetto all'ufficio gestione personale e segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25 Nov. 02–25 Lug. 03 **Master in Qualità ed Organizzazione delle PMI**
Centro Toscano per la Qualità s.c. a r.l., Siena
- 1 Feb. 02–23 Giu. 02 **Corso di Perfezionamento in Gestione ed Organizzazione Territoriale delle Risorse Naturali**
Università degli Studi La Sapienza, Roma
- 20 Lug. 01 **Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Amministrazione Controllo e Finanza**
Libera Università degli Studi Sociali – Guido Carli, Roma
Votazione 109/110.

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | A2 | B1 | A2 | A2 | B1 |
| francese | B2 | B2 | B1 | B1 | B2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente, con gli interlocutori esterni di riferimento e con le varie figure istituzionali.

Buone capacità nell'individuare ed utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità organizzative, di presidio dei processi di riferimento, di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro che richiedono l'integrazione di competenze eterogenee.

Capacità di monitoraggio e di controllo dell'andamento gestionale e tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati.

Buone capacità motivazionali del personale assegnato cercando di individuare le adeguate leve incentivanti e valorizzandone le potenzialità.

Capacità di collaborare e di lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali, maturata nel contesto lavorativo di tipo privatistico e consolidata nell'ambito della formazione e della dirigenza nel settore pubblico.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Orientamento alla ricerca di modalità operativa alternative all'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando e disagregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro, individuando e valutando il rapporto costi/benefici.

Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di elaborare ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento.

Ottima conoscenza della normativa e della gestione contabile economico, finanziaria e patrimoniale degli Enti con particolare riferimento ai dettami stabiliti dall'ammonizione contabile D.Lgs 118/2011.

Ottima conoscenza della normativa afferente la gestione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali.

Buone conoscenze in materia controllo di gestione.

Buone conoscenze sulla normativa concernente le società a partecipazione pubblica.

Buona conoscenza in materia di gestione giuridica ed economica del personale.

Conoscenza in materia di Sicurezza e Privacy.

Conoscenza della normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Conoscenza della normativa su accesso civico e generalizzato.

COMPETENZE DIGITALI**AUTOVALUTAZIONE**

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del pacchetto Office sia in ambiente Windows che macOS.

Buona conoscenza di vari programmi gestionali in materia di tributi ed entrate patrimoniali.

Ottima conoscenza di diverse suite di applicazioni in materia di finanziaria.

PATENTE DI GUIDA

A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI**VALUTAZIONI PERIODICHE
CONSEGUITE**

Di seguito le annualità definite:

Annualità 2014: 95/100.

Annualità 2015: 84/100.

Annualità 2016: 91/100.

CONCORSI ESPLETATI

Idoneo al concorso per dirigente settore Finanze e Patrimonio - Comune di Rieti (Anno 2018).

FORUM

Membro del Forum permanente dei "Responsabili Finanziari" presso il Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra.

Membro del Forum permanente dei "Responsabili Tributi" presso il Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra.

DIDATTICA

Attività di docenza a contratto.

IRIPAAT - Istituto Regionale Istruzione Professionale Agricoltura e Assistenza Tecnica - Perugia

Docenza in materia di business plan (diversi interventi durante l'annualità 2009).

QUALIFICHE

Corso di 40 ore per Auditor/Lead Auditor ISO 9001 riconosciuto dal CEPAS ed organizzato dal DKI – DNW Knowledge Institute s.r.l. (luglio 2003).

CORSI

Costante partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di contabilità, gestione economica del personale e tributaria fruiti presso diversi enti e società di formazione (Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra, ACSEL, Gierre Servizi s.r.l.).

- Per brevità espositiva si allega un estratto dei corsi effettuati nell'ultimo quinquennio relativamente alla sola formazione erogata dal Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra.
- Corso Valore P.A. "I principi e gli obiettivi della contabilità pubblica armonizzata" (2017).

**TRATTAMENTO
PERSONALI****DATI**

Dichiaro di dare il consenso al trattamento dei dati personali, anche quelli considerati "sensibili" in ordine alla comunicazione e alla diffusione degli stessi, a norma del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE, direttamente applicabile in tutti gli Stati membri partire dal 25 maggio 2018.

Cittaducale, 20 ottobre 2019

Roberto Sulpizi