

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BIANCHI MASSIMO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 3 MAGGIO 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 17 giugno 02 al 16 giugno 03  
e dal 17 giugno 04 al 31 ottobre 07

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA**

**Provincia di Ferrara**

Largo Castello n.1 - 44121 Ferrara (Fe)

Amministrazione locale

**CO.CO.CO**

Nel periodo 17/06/2002 – 16/06/2003:

Attività contabile nel Servizio Ragioneria (Contabilità e finanza) e ho collaborato attivamente con la P.O. Entrate e Tributi.

Nel periodo 17/06/04 – 31/10/07:

Monitoraggio adempimenti contabili in materia di finanziamenti agli Enti Pubblici in ambito di programmazione negoziata per lo sviluppo.

Registrazione fatture e contributi e loro liquidazione, affiancamento al responsabile per la tenuta delle contabilità Iva mensile e annuale e relativi adempimenti, libri cespiti, inventario.

Attività di accertamento dei tributi, delle entrate patrimoniali e loro incassi, attività di monitoraggio e controllo periodico delle riscossioni.

• Dal 17 giugno 03 al 16 giugno 04

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA**

**C.I.R.A.S.**

Largo Castello n.1 - 44121 Ferrara (Fe)

**CO.CO.CO**

Incarico amministrativo e contabile di supporto alle funzioni affidate al Segretario/Tesoriere, in particolare: alla registrazione delle fatture – alla tenuta del libro dei soci – libro cespiti ammortizzabili – inventario- verbali- rapporti con istituti bancari.

Rendicontazione e gestione finanziaria del progetto e finanziamento con contributi del DOCUP obiettivo 2 annualità 2000/2006.

• Dal 05 novembre 2007 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D/D1**

**Provincia di Ferrara**

Largo Castello n.1 - 44121 Ferrara (Fe)

Amministrazione locale

**Impiego pubblico a tempo indeterminato**

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Dal 2007 al 2012:**

Registrazione fatture e contributi e loro liquidazione.

Tenuta della contabilità Iva e relativi adempimenti (versamenti mensile e acconto, predisposizione documentazione per dichiarazione).

Attività di gestione delle entrate tributarie, delle entrate patrimoniali e loro incassi, attività di controllo e verifica periodica delle riscossioni e supporto alle attività della P.O. Entrate, Tributi e contabilità Generale.

Istruttoria delibere e atti monocratici dei Settori/Servizi assegnati, attività contabile dell'entrata e della spesa in base alle disposizioni dei servizi.

Emissione di mandati e reversali dei Settori Servizi assegnati.

Attività di supporto contabile alle rendicontazioni dei progetti europei.

**Dall'anno 2013 ad oggi:**

Gestione delle Entrate/Spese Tributarie e extra tributarie per il Bilancio di previsione e supporto alla predisposizione del Rendiconto della gestione per la parte di competenza tributaria e di contabilità generale.

Predisposizione e invio telematico modelli F24- F24EP – F24 Elide per versamento ritenute, Iva, Split Payment, contributi, Imu-Tasi, contratti.

Gestione e calcolo mensile Iva dovuta dalle PA a seguito di scissione dei pagamenti (art.17 ter DPR.633/72) e relativo versamento e invio modello F24EP.

Adempimenti Imposta di Bollo Virtuale ai sensi art.15 DPR.642/72 e relativi ai versamenti e Dichiarazione Annuale del Bollo Virtuale.

Gestione ritenute acconto mensili professionisti e contributi ad imprese in conto capitale e relativi versamenti con modello F24EP.

Procedure per le dichiarazioni per Certificazione Unica, Modello 770 Ordinario-Semplificato.

Adempimento mensile Iva in ambito commerciale dell'Ente nei rispetti del D.P.R. n. 633/1972 e Dichiarazione Annuale Iva.

Adempimenti mensili Split Payment Istituzionale e Commerciale nei rispetti dell'art. 17-ter nel D.P.R. n. 633/1972.

Gestione delle imposte sugli immobili provinciali quali IMU-Tasi e rispettivi adempimenti.

**Dal 1 Gennaio 2013 al 17 luglio 2015:**

**RESPONSABILE UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA “CONTABILITÀ GENERALE”,**

con le seguenti attività e funzioni:

-Supporto a tutte le attività di carattere tributario in capo alla P.O. “Entrate, Tributi e Contabilità Generale”;

-Istruttoria delibere, atti monocratici dei Settori/Servizi assegnati;

-Attività contabile relativa alla fase finale dell'entrata e della spesa (emissione ordinativi), sulla base delle disposizioni impartite dei servizi;

-Attività contabile relativa ai finanziamenti regionali, statali e comunitari;

-Supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione;

-Gestione delle attività e delle risorse strumentali secondo i principi di efficienza ed economicità nei rispetti degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione;

-Gestione personale assegnato e verifica del lavoro svolto.

**Dal 17 Luglio 2015 ad oggi:**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ENTRATE, TRIBUTI E CONTABILITÀ GENERALE”.**

Con le seguenti attività e funzioni:

- Monitoraggio e controllo delle entrate tributarie dell'ente (IPT, Rc-auto, addizionale TIA);
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni (ACI/PRA, MEF, Agenzia entrate, Agenzia delle Dogane);
- Gestione contabile di altre entrate patrimoniali (entrate da Titolo III, ecc.);
- Aggiornamento dei regolamenti delle entrate;
- Gestione contabile dei professionisti;
- Gestione fatture rilevanti ai fini IVA, relative dichiarazioni e versamenti;
- Aggiornamento e inventario beni mobili;
- Gestione contabile imposte e tasse a carico dell'ente, sgravi e rimborsi per somme non dovute;
- Gestione imposta di bollo in modo virtuale e dichiarazioni relative;
- Gestione dichiarazioni annuali (Unico e 770 Ordinario- 770 Semplificato, Bollo Virtuale);
- Predisposizione e calcolo Imposte sugli immobili dell'Ente;
- Gestione contabile, riscossione e controllo canone occupazione (COSAP);
- Gestione recuperi, iscrizioni a ruolo;
- Gestione modelli di pagamento unificati (F23, F24, F24EP);
- Supporto contabile/amministrativo alle rendicontazioni progetti comunitari.

E' altresì assegnata la responsabilità diretta relativa a:

- Elaborazione ed invio degli avvisi relativi al COSAP; riscossione e conseguente controllo dei versamenti COSAP;
- Gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura Organizzativa di competenza, per quanto concerne gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze, alla autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario;

Potere di firma con rilevanza esterna per gli atti:

- Reversali di incasso per entrate tributarie ed extra-tributarie;
- Mandati di pagamento per imposte e tasse (IMU, TARES, contributi consortili, ecc.);
- Altri documenti contabili (mandati e reversali), in caso di assenza o impedimento del responsabile del Settore Bilancio;
- Corrispondenza con agenzie fiscali ed agenti della riscossione;
- Recuperi, iscrizioni a ruolo;
- Modelli di pagamento unificati (F23, F24-F24EP).

#### **Attività di supporto svolte all'interno dell'Ente per implementare nuovi gestionali di supporto all'attività:**

- Sperimentazione e supporto per l'attivazione del Mandato Informatico (anno 2006).
- Gruppo di lavoro quale Ente in sperimentazione per il Siope.
- Supporto installazione e gestione programma di contabilità "CieloNext" (anno 2012)
- Supporto per attivazione della Fattura Elettronica (anno 2015).
- Gruppo di lavoro sull'introduzione della Contabilità Armonizzata (anno 2015-2016).
- Supporto installazione e gestione nuovo Programma di Contabilità "Sicraweb" (anno 2016).
- Gruppo di lavoro e gestione dell'implementazione di un applicativo per la gestione dei versamenti dei canoni su gestionale Sicov (anno 2018).

**Da marzo 2017 aprile 2018** ho svolto presso il **Comune di Cento** un periodo di un anno in comando a tempo parziale con una frequenza di due giorni la settimana, dopo selezione pubblica per un posto D1, le attività principali svolte sono:

- Attività di implementazione, gestione, configurazione e analisi post avviamento del Mandato Informato;
- Attività per la predisposizione del Bando della Tesoreria, componente della Commissione di valutazione;
- Gestione attività per individuare società per la stesura del Bilancio Consolidato dell'Ente;
- Formazione utenti di ragioneria nell'utilizzo del gestionale di contabilità Sicraweb con il nuovo assetto di Contabilità Armonizzata;
- Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- Collaborazione nella stesura del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione.

## **ISTRUZIONE**

• Dal settembre 1997 al marzo 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

LAUREA IN ECONOMIA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED ISTITUZIONI INTERNAZIONALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Industriale Statale "N. Copernico"

Diploma di Perito Informatico

**FORMAZIONE**

**Corsi di formazione/aggiornamento ai quali ho partecipato:**

3 marzo 2008	<i>L'applicazione dell'IVA alle operazioni poste in essere dai Comuni nella più recente prassi ministeriale</i>
9 aprile 2008	<i>La Responsabilità nella P.A.</i>
5 e 6 giugno 2008	<i>Fiscalità provinciale: problemi e prospettive in attesa del federalismo fiscale</i>
20 febbraio e 6 marzo 2009	<i>Il procedimento amministrativo e gli aspetti inerenti la redazione del provvedimento</i>
2 aprile 2009	<i>Crisi del mercato automobilistico e riflessi fiscali</i>
3 giugno 2009	<i>L'applicazione dell'imposta di bollo negli enti locali</i>
4 giugno 2009	<i>L'applicazione dell'IVA negli enti locali</i>
22 settembre 2009	<i>La regolarità fiscale nella documentazione di spesa</i>
Dal 29 ottobre al 17 dicembre 2009	<i>Excel 2009</i>
17 maggio 2010	<i>L'applicazione dell'IVA nei confronti delle amministrazioni pubbliche alla luce delle disposizioni in vigore dal 1/1/2010</i>
Dal 23 febbraio al 29 marzo 2011	<i>Procedimento e processo: riflessi sulla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza degli enti locali</i>
3 marzo 2011	<i>La redazione degli atti amministrativi</i>
13 dicembre 2011	<i>L'applicazione dell'IVA nei confronti delle amministrazioni pubbliche alla luce delle disposizioni in vigore dal 17/9/2011</i>
14 dicembre 2011	<i>La fiscalità locale delle Province</i>
28 e 31 marzo 2014	<i>La nuova contabilità pubblica</i>
8 maggio 2014	<i>La regolarità fiscale e amministrativa della spesa</i>
18 giugno 2014	<i>Armonizzazione contabile</i>
14 luglio 2014	<i>Le novità del DL 66/2014 e l'obbligo di Fatturazione Elettronica verso la P.A.</i>
22 giugno 2015	<i>Armonizzazione Contabile</i>
9 dicembre 2015	<i>Il piano triennale per la prevenzione della corruzione: monitoraggio ed aggiornamento</i>
19 maggio 2016	<i>La gestione delle procedure di affidamento dopo il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei contratti di Concessione.</i>
Dal 28 febbraio 2017 al 4 luglio 2017	<i>Le riforme contabili per le P.A.: conoscere e gestire il Bilancio</i>
17 aprile 2018	<i>Misure di anticorruzione e trasparenza amministrativa</i>
20 aprile 2018	<i>Trasparenza.</i>
4 maggio 2018	<i>Nuovo CCNL 2016-2018.</i>
7 dicembre 2018	<i>La fattura elettronica</i>

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

## FRANCESE - INGLESE

SCOLASTICO – SCOLASTICO

SCOLASTICO - SCOLASTICO

SCOLASTICO - SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITA' DI AVVALERSI DI STRUMENTI INNOVATIVI E TECNOLOGICI NELLO SVOLGIMENTO E ESECUZIONI DI ATTIVITA' LAVORATIVE E AUTONOMIA NELL'ORGANIZZARE E NELLO SVOLGERE LAVORI ASSEGNATI .

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS- UTILIZZO PACCHETTO SOFTWARE OFFICE (WORD-EXCEL-P.POINT-ACCESS)

UTILIZZO BROWSER INTERNET (EXPLORER- MOZILLA FIREFOX CHROME)- PROGRAMMI DI GESTIONE CONTABILITA' E TESORERIA- APPLICATIVI AGENZIA DELLE ENTRATE (SIATEL-ENTRATTEL) - POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMAZIONE.

## PATENTE O PATENTI

Patente A e B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Se ne autorizza la pubblicazione