

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **TOMASI LUIGI**

Data e luogo di nascita 31/10/1966 – COMACCHIO (FE)

Luogo di residenza COMACCHIO (FE)

E-mail luigitomasi@libero.it

Esperienza lavorativa

Date Dal 01/01/2012 ad OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' – DELTA DEL PO**
Corso Giuseppe Mazzini, 200
44022 – Comacchio (Fe)

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Funzionario Amministrativo-Contabile (D3/O6) – Tempo Indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Periodo dal 01/06/2014 ad OGGI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AMMINISTRATIVA, GARE E CONTRATTI, PERSONALE”.

La posizione prevede la responsabilità diretta sui procedimenti di propria competenza ai sensi della L. n. 241/90 e la sottoscrizione dei provvedimenti finali:

ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

- Supporto alla Direzione nella redazione di regolamenti, piano triennale della trasparenza, piano triennale del piano anticorruzione, stesura di atti complessi, redazione piano della performance, azioni positive, pianificazione della formazione del personale con particolare riferimento alle norme sulla sicurezza dei lavoratori;
- Supervisione sulla corretta gestione degli adempimenti in tema di trasparenza.

ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

- Redazione ed aggiornamento della dotazione organica;
- Gestione delle fasi inerenti la ricerca, la selezione e il reclutamento di personale ricorrendo alle diverse forme giuridiche del rapporto di lavoro e alla stipula di contratti di collaborazione con soggetti esterni all'ente;
- Gestione amministrativa del personale e di collaboratori relativamente agli adempimenti connessi all'erogazione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale;
- Supporto alla Direzione nella gestione del contenzioso con il personale e durante lo sviluppo dei procedimenti disciplinari;
- Supporto alla Direzione nella stesura degli atti inerenti i rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

ATTIVITÀ INERENTI LE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA E PROCEDURE NEGOZiate

- Gestione della procedura di appalti relativi ai lavori pubblici, servizi e forniture
- Predisposizione determinazione a contrarre e assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Redazione dei bandi di gara e capitolati speciali
- Gestione dell'iter di gara
- Gestione delle fasi di aggiudicazione
- Verifica del possesso dei requisiti dichiarati
- Predisposizione contratti e convenzioni
- Adempimenti amministrativi connessi all'attuazione dei contratti e repertoriazione
- Forniture cancelleria e materiale tecnico per uffici
- Gestione “parco” attrezzature informatiche e fotocopiatrici in locazione
- Gestione schede carburanti e piccole manutenzioni veicoli

ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI ECONOMICAMENTE RILEVANTI

- Coordinamento e sovrintendenza di tutte le fasi della procedura di prelievo ittico e commercializzazione dei prodotti, compresa l'attività rilevante ai fini della regolarità amministrativa ed economica, con esclusione dell'aspetto fiscale di competenza di altri uffici

ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGRAMMA OPERATIVO VALLI DI COMACCHIO

- Gestione dell'intero iter e cura di tutti gli atti preliminari, concomitanti e successivi del Programma per quanto attiene altresì alla fornitura dei materiali, servizi ed attività di ogni genere e specie;
- Gestione della fase conclusiva del Programma mediante presidio della fase di collaudo amministrativo da parte degli uffici della RER;
- Vigilanza patrimoniale e gestione dei beni immobili e mobili nella Valli di Comacchio

Periodo dal 24/01/2012 al 31/12/2013

FUNZIONARIO DELEGATO per le seguenti attività gestionali:

ATTIVITÀ INERENTI IL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

- Gestione delle fasi inerenti la ricerca, la selezione e il reclutamento di personale ricorrendo alle diverse forme giuridiche del rapporto di lavoro e alla stipula di contratti di collaborazione con soggetti esterni all'ente
- Gestione amministrativa del personale e di collaboratori relativamente agli adempimenti connessi all'erogazione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale
- Assiste la Direzione nella gestione del contenzioso con il personale e durante lo sviluppo dei procedimenti disciplinari

ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE DEI SERVIZI ECONOMICAMENTE RILEVANTI

- Coordinamento e sovrintendenza di tutte le fasi della procedura di prelievo ittico, trasformazione e commercializzazione dei prodotti freschi e marinati (Presidio Slow Food Anguilla Marinata Tradizionale Valli di Comacchio), compresa l'attività rilevante ai fini della regolarità amministrativa ed economica e sanitaria (HACCP), con esclusione dell'aspetto fiscale di competenza di altri uffici

ATTIVITÀ INERENTI LA GESTIONE PROGRAMMA OPERATIVO VALLI DI COMACCHIO

- Gestione dell'intero iter e cura di tutti gli atti preliminari, concomitanti e successivi del Programma per quanto attiene altresì alla fornitura dei materiali, servizi ed attività di ogni genere e specie
- Gestione della fase conclusiva del Programma mediante presidio della fase di collaudo amministrativo da parte degli uffici della RER

ATTIVITÀ INERENTI GESTIONE ECONOMICO CONTABILE PROGETTI

- Gestione, laddove detta attività non risulti assegnata ad altri soggetti, di tutte le procedure inerenti i progetti a finanziamento europei, nazionali e regionali, dalla fase della candidatura fino alla rendicontazione, comprese quindi tutte le attività di gestione concomitante dei progetti stessi

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2003 al 31/12/2011

CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA DEL PO

Corso Giuseppe Mazzini, 200
44022 – Comacchio (Fe)

Ente Pubblico

Funzionario Amministrativo-Contabile (D3/O6) – Tempo Indeterminato

Periodo dal 01/07/2007 al 31/12/2011

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE UMANE" per la gestione e/o coordinamento delle seguenti attività::

- Attività inerenti il servizio amministrazione risorse umane
- Attività inerenti la gestione dei servizi economicamente rilevanti
- Attività inerenti la gestione programma operativo Valli di Comacchio
- Attività inerenti la gestione economico contabile progetti

Periodo dal 01/01/2004 al 30/06/2007

TITOLARE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ:

- Responsabile gestione denunce fiscali e previdenziali, liquidazione trattenute fiscali, previdenziali e oneri sociali ente; Rapporti con Enti Previdenziali e Uffici Finanziari

Date	Dal 01/10/1996 al 31/07/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO AZIENDA SPECIALE VALLI DI COMACCHIO Corso Giuseppe Mazzini, 200 44022 – Comacchio (Fe)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Impiegato direttivo di livello 1° Super – Tempo Indeterminato (ultimo inquadramento rivestito)
Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATO DIRETTIVO CON DISCREZIONALITÀ DI POTERI E FACOLTÀ D'INIZIATIVA PER IL BUON ANDAMENTO DI DETERMINATE ATTIVITÀ AZIENDALI E RESPONSABILE DELLA RICERCA, DELLO STUDIO E DELLA REALIZZAZIONE DI IMPORTANTI INNOVAZIONI NELLE AREE DELLE TECNOLOGIE DEL PRODOTTO E DEL PROCESSO PRODUTTIVO: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile ufficio commercio - Responsabile ufficio personale - Collaboratore diretto con la direzione per la redazione degli atti amministrativi, dichiarazioni retributive, fiscali e atti fondamentali dell'Ente
Date	Dal 02/10/1989 al 30/09/1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOCIETA' ITTICOLTURA VALLI DI COMACCHIO SPA Corso Giuseppe Mazzini, 200 44022 – Comacchio (Fe)
Tipo di azienda o settore	Società a capitale interamente pubblico
Tipo di impiego	Impiegato di livello 2° - Tempo Indeterminato (ultimo inquadramento rivestito)
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative e contabili con funzioni e compiti di controllo e coordinamento che comportano iniziativa ed autonomia per il buon andamento di determinate attività aziendali relative all'ufficio ragioneria e commercio.
Date	Dal 17/03/1988 al 12/09/1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO COMMERCIALE ANDREA CANIATO Via Antonio Buonafede 44022 – Comacchio (Fe)
Tipo di azienda o settore	Studio commercialista e revisore dei conti
Tipo di impiego	Impiegato di II° livello Area Economica-Amministrativa - Tempo Indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative e contabili caratterizzate da alto contenuto professionale ed autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dal titolare dello studio professionale, con funzioni di coordinamento e controllo sull'attività degli altri dipendenti: Raccolta ed analisi di dati per la redazione ed il controllo dei corrispondenti documenti contabili fiscali e civilistici (analista dei costi e ricavi aziendali; analista per la redazione del bilancio di esercizio civilistico e fiscale a relativa relazione illustrativa) e rapporti con i clienti assegnati.
Date	Dal 01/07/1984 al 10/09/1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DITTA CAVALIERI NAZZARENO C/O Residence Regina Mare 44020 – Lido Pomposa (Fe)
Tipo di azienda o settore	Ditta individuale
Tipo di impiego	Apprendista
Principali mansioni e responsabilità	Barista - Banconiere
Date	1983 - 1985
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMPRESE AGRICOLE VARIE
Tipo di azienda o settore	Imprese agricole
Tipo di impiego	Agricolo giornaliero

Principali mansioni e responsabilità

Attività di raccolta di prodotti ortofrutticoli e attività di forestazione

Istruzione e formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA – FACOLTA' DI ECONOMIA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia applicata; Economia aziendale; Economia politica; Istituzioni di diritto privato; Istituzioni di diritto pubblico; Lingua inglese; Matematica; Statistica; Diritto amministrativo; Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche; Economia pubblica; Matematica finanziaria; Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche; Ragioneria generale ed applicata; Ragioneria pubblica; Diritto pubblico dell'economia; Economia delle imprese pubbliche; Finanza degli enti locali; Management pubblico; Programmazione e controllo delle aziende e delle amministrazioni pubbliche; Sicurezza e tutela ambientale; Sistemi di elaborazione delle informazioni

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (106/110)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA – FACOLTA' DI ECONOMIA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La programmazione negli enti territoriali; La rilevazione e la gestione negli enti territoriali; Il sistema dei controlli interni negli enti territoriali; La revisione e l'armonizzazione contabile negli enti territoriali; La valutazione negli enti territoriali; I servizi pubblici locali; Qualità e sostenibilità negli enti territoriali; La creazione e la misurazione del valore pubblico locale; Marketing, trasparenza e anticorruzione, comunicazione sociale e digitalizzazione negli enti territoriali

Titolo della qualifica rilasciata

MASTER PER.EF (64 CFU) "Miglioramento delle performance degli enti territoriali e delle altre pubbliche amministrazioni" (AA 2013/14 in corso di svolgimento)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GUIDO MONACO DA POMPOSA"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria generale e applicata, diritto, economia, scienza delle finanze, tecnica commerciale, computisteria, dattilografia.

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Altra attività formativa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Servizi stipendiali

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di frequenza corso formazione (Dicembre 2012 – Gennaio 2013)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

LEGAUTONOMIE - ANCI

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le responsabilità dei dirigenti e degli amministratori degli Enti Locali alla luce delle recenti innovazioni normative. In particolare: la ripartizione delle responsabilità tra dirigente, posizioni organizzative e responsabile del procedimento

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di partecipazione al seminario di studio (Gennaio 2012)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

FEDERPARCHI

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Decreto Brunetta e responsabilità sociale e ambientale: obblighi normativi per una nuova strategia di relazione con il territorio

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di frequenza corso formazione (Aprile-Giugno 2011)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

LEGAUTONOMIE

La legge di conversione del D.L. 78/2010 e le novità in materia di gestione del personale degli EE.LL.

Attestato di partecipazione al seminario di studio (Agosto 2010)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

LEGAUTONOMIE

Le novità del conto annuale 2009 aggiornato con le novità apportate dal Dlgs 150/2009.

Attestato di partecipazione al seminario di studio (Maggio 2010)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

PROVINCIA DI FERRARA

Partecipazione al tavolo tecnico coordinato dalla Provincia di Ferrara e dal Prof. Avv. Luca Tamassia finalizzato alla formazione continua e alla condivisione applicativa degli istituti contrattuali e normativi che regolano il pubblico impiego .

Partecipazione tavolo tecnico (Annualità 2006-2010)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

CONSORZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE COMUNI DI PARMA, FIDENZA E FORNOVO / SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

La riforma Brunetta: dalla lettura, all'interpretazione e all'applicazione

Attestato di frequenza al seminario di studio (Novembre 2009)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

LEGAUTONOMIE

La gestione della spesa del personale negli Enti Locali: la disciplina vigente e le novità introdotte dal D.L. 112/2008

Attestato di partecipazione al seminario di studio (Ottobre 2009)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

REGIONE PUGLIA / CITTA' DI UGENTO / AFORISMA

Sviluppo sostenibile e gestione integrata delle aree umide

Attestato di partecipazione al corso di formazione (Settembre 2005)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

ISTITUTO DELTA ECOLOGIA APPLICATA

Attivazione del sistema di gestione ambientale ai fini della registrazione del Consorzio del Parco Regionale del Delta del Po Emilia-Romagna ai sensi del Reg. CE 761/2001 EMAS II per la registrazione della Sacca di Goro"

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

ASSOCIAZIONE ITALIANA DIRETTORI AREE PROTETTE

Trattamento fiscale dei compensi di lavoro dipendente, assimilato e professionale – Il modello 770/2004 negli Enti Parco

Attestato di partecipazione al corso di formazione (Settembre 2004)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

3F – Former

Le ultime novità in materia di assunzione di personale per gli enti locali

Attestato di frequenza (Giugno 2003)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della qualifica rilasciata

COLLEGIO DEI RAGIONIERI (Provincia di Ferrara)

Pratica professionale propedeutica al conseguimento del titolo di "Ragioniere Commercialista" (Registro Praticanti Ragionieri Commercialisti)

Certificato conclusione pratica professionale (1994)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Elementare	B2	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	B1	Intermedio
A1	Elementare	B1	Intermedio	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo e in ambienti multiculturali con spiccata attitudine all'organizzazione del lavoro, alla gestione di strutture complesse, al rispetto delle scadenze, al problem solving, all'innovazione e alla motivazione e coordinamento del personale assegnato.

Disposizione all'ascolto e alla risoluzione delle problematiche e delle esigenze dei soggetti/utenti di riferimento.

Capacità di comunicazione e relazione con soggetti ed "enti" di riferimento.

Tali capacità sono state acquisite attraverso un'esperienza lavorativa pluriennale caratterizzata dall'attribuzione di incarichi di alto livello, in ambiti lavorativi contrassegnati da eterogeneità e multidisciplinarietà oltre che dalla formazione continua (sia in ambito lavorativo che privato) e dal costante rapporto con interlocutori di varia tipologia (fornitori, clienti, partner di progetti europei, funzionari di enti di riferimento, funzionari di enti fiscali-previdenziali-ispettivi, dipendenti, accademici, ecc.).

Capacità e competenze organizzative

L'orientamento al risultato e all'innovazione, la formazione e l'aggiornamento continui e l'inclinazione al lavoro di gruppo quale strumento per l'ottimale raggiungimento di risultati complessi, in un contesto lavorativo caratterizzato dalla eterogeneità e multidisciplinarietà degli incarichi ricevuti hanno contribuito allo crescita di capacità e competenze organizzative:

- capacità nella gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie affidate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- capacità di soluzione di problematiche complesse per aver dimostrato, anche in situazioni organizzative particolari di aver portato a compimento gli obiettivi assegnati;
- leadership per aver, in occasione degli incarichi ricevuti, motivato ed orientato efficacemente i diretti collaboratori ed i "gruppi" al conseguimento degli obiettivi;
- orientamento al risultato per aver raggiunto gli obiettivi assegnati con efficienza ed efficacia operativa;

Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza e utilizzo dei più diffusi software di office automation (MS Office e Open Office: programmi di videoscrittura, programmi di calcolo e creazione grafici, programmi per creare presentazioni, programmi per la posta elettronica e altri software di produttività personale), web browsers e sistemi operativi. Tale conoscenza deriva da autoapprendimento e dal superamento dell'esame universitario di Informatica-ECD (7 CFU – 27/30). - Buona conoscenza ed utilizzo del software gestionale per i servizi stipendiali (gestione stipendio e rilevazione presenze-Time Management) del Ministero Economia e Finanze (MEF). Tale conoscenza deriva dalla partecipazione ad appositi corsi e moduli formativi predisposti dal MEF. - Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi di dichiarazione o comunicazione fiscale (UNICO, IRAP, 770, ENTRATEL, ecc.) predisposti dall'Agenzia delle Entrate. Tale conoscenza deriva da autoapprendimento connesso a esigenze professionali.
Patente	Patente categoria B
Obblighi di leva	Milite assolto

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" nonché la pubblicazione.

Comacchio, 04/06/2014

Luigi Tomasi