

CURRICULUM VITAE

Paolo Collacchi

Informazioni personali

Collacchi

Paolo

Nato a Colferro (RM) il 25 marzo 1963

Cittadinanza italiana

Qualifica: Primo Tecnologo

Indirizzo: Via Val Pellice 54 - 00141 Roma Telefono:

06/49933784 -335 7724250

paolo.collacchi@cnr.it

paolo.collacchi

Nel presente curriculum viene evidenziato il profilo professionale dello scrivente come espressione di un percorso formativo avuto negli ultimi 22 anni in strutture pubbliche e private. Ho maturato capacità relazionali e sviluppato la capacità di lavorare in team. Ho acquisito una notevole esperienza, lavorando in studi professionali, in materia di contabilità economico- patrimoniale e fiscale. Nell'ambito della attività professionale ho acquisito un'esperienza nella attività di stesura di bilanci privati e pubblici, curando il conseguente controllo di gestione e di analisi di bilancio. Sono attualmente titolare di cattedra per il corso "Economia applicata all'ingegneria" presso l'Università degli Studi di Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria Elettronica, nel corso di laurea in ingegneria Elettronica;

Sono stato docente, in qualità di professore a contratto, presso l'Università degli Studi di Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria Gestionale Sistemi e Produzione, nel corso di laurea in ingegneria gestionale nella materia " Economia applicata all'Ingegneria 1 e 2 (EAD)" le cui tematiche principali sono i sistemi di valutazione, la pianificazione ed il controllo di gestione, il calcolo degli indici di rendimento per la fattibilità di investimenti, l'attività di project financing e l'analisi benefici costi.

Docente nel "Master Gestione e organizzazione delle Risorse Umane" presso l'Università degli Studi di Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria Gestionale Sistemi e Produzione la Facoltà di Ingegneria Gestionale – Direttore Prof. Domenico Campisi. La mia attività di docenza si è sviluppata inoltre in ulteriori tematiche affini di lavoro, come "La rendicontazione sociale", "I nuovi rapporti contrattuali di lavoro – Riforma Fornero", "I sistemi di remunerazione del personale". Sono stato vicario del Direttore della ragioneria della struttura amministrativa centrale in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa nonché coordinatore delle seguenti sezioni, posizione attualmente mantenuta nel nuovo Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo del Cnr:

- Sezione VIII "Adempimenti fiscali dell'attività istituzionale del CNR"
- Sezione IX "Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR"
- Sezione X "Aspetti fiscali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e relazioni con gli enti impositori"

Tra le attività svolte nell'esercizio delle competenze attribuite all'Area Funzionale Fiscale e Tributaria di cui sono attualmente responsabile e vicario del Dirigente dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo ho curato personalmente ed in piena autonomia alcune problematiche di cui le più evidenti sono:

- L'Istanza di autotutela per accertamento ricevuto per la compravendita effettuata dal Cnr sull'area di Monterotondo – via Ramarini. Accertamento dovuto per maggior valore nell'acquisto dell'Area pari a € 2.400.000. In sede stragiudiziale lo scrivente ha conciliato con adesione per un importo pari ad €166.000 ottenendo così un risparmio per le casse della nostra Amministrazione pari ad €2.234.000.
- L'istanza di autotutela per accertamento ricevuto dal nostro Ente per immobili posseduti nel Comune di Avellino per gli anni di imposta dal 2008 al 2011 per un importo complessivo €1.496.445. Nella successiva

- istanza di adesione ho aderito motivando “per incertezza normativa” e conciliando per un importo di € 565.882,00.

- Il conseguente risparmio per le casse della nostra Amministrazione è stato pari ad €930.563,00
Ho effettuato istanza di interpello nei confronti dell’Ufficio Legislativo del Federalismo Fiscale del Ministero delle finanze, di concerto con l’Enea, per ricevere corretta interpretazione sulla norma di esenzione ai fini Imu/ Tasi.

Tale interpello è stato accolto con Risoluzione n° 7 del 2015 della Direzione Legislazione Tributaria e Federalismo del Ministero delle Finanze ed ha consentito al nostro Ente di godere della completa esenzione ai fini Imu / Tasi per le proprietà immobiliari

Sono addivenuto alla sistemazione delle posizioni contributive relative alla Gestione Separata INPS Legge n° 335/95 curando personalmente i rapporti con l’Inps.

Delegato ad agire in nome e per conto del rappresentante legale del Consiglio Nazionale delle Ricerche dalla Prof.ssa Maria Cristina Messa , dal Prof. Francesco Profumo e dal Prof. Luigi Nicolais ed attualmente del Prof Massimo Inguscio in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa nei confronti degli Enti impositori (Agenzie delle Entrate, Inps , Inail) per tutte le problematiche inerenti.

Tutor di contratti di Stage nell’ambito della convenzione firmata dalla Dcspi e l’Università di Tor vergata – Facoltà di Ingegneria Gestionale.

Organizzazione e coordinamento di uffici

Datore di lavoro: Consiglio Nazionale delle Ricerche

Date: giugno 2016 – in corso

Sede ed indirizzo: CNR Sede Centrale, P.le Aldo Moro, 7 – 00185 Roma

Responsabilità: Responsabile dell’Ufficio Segreteria del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al Controllo della Corte dei Conti - Funzioni Dirigenziali

Mansioni: Coordinamento delle attività del Collegio dei Revisori e del Magistrato delegato al controllo della Corte dei Conti al fine di assicurare il controllo di legittimità e di merito nella attività di revisione- Coordinamento delle attività del Collegio con gli Enti Vigilanti

Datore di lavoro: Consiglio Nazionale delle Ricerche **Date:**

2011 – giugno 2016

Sede ed indirizzo: CNR Sede Centrale, P.le Aldo Moro, 7 – 00185 Roma

Responsabilità: Vicario del Direttore della ragioneria della struttura amministrativa centrale in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa ed attualmente del Dirigente dell’Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (8 unità di personale).

Mansioni: Attività organizzativo-gestionale in posizione di staff del Direttore dell’Ufficio con incarico di coordinamento delle Sezioni VIII – IX e X al fine di garantire l’unitarietà, l’armonizzazione ed il raccordo di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale:

Sezione VIII “Adempimenti fiscali dell’attività istituzionale del CNR”

• Linea “Adempimenti ordinari del sostituto d’imposta”

- Supporto al Direttore nella elaborazione di circolari e di istruzioni ai Centri di Responsabilità del CNR riguardanti la normativa fiscale nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Ente, curando i relativi aggiornamenti derivanti dall’evoluzione della legislazione vigente.
- Adempimenti derivanti all’Ente dalla funzione di sostituto d’imposta riguardanti le certificazioni fiscali ai dipendenti, agli assimilati, ai professionisti, alle società private.
- Elaborazione, presentazione telematica e conservazione della dichiarazione annuale in materia di imposte dirette tramite Modello 770.

-
- Predisposizione dei dati inerenti i versamenti dell'IRAP istituzionali da fornire alla Sezione IX per la relativa dichiarazione tramite Modello Unico.
- Liquidazione mensile delle ritenute fiscali di tutti i Centri di Responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del Modello F24EP.
- Liquidazione mensile dei contributi previdenziali relativi al personale parasubordinato iscritto alla Gestione Separata INPS di tutti i Centri di Responsabilità, con successiva emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione e invio telematico del Modello F24.
Predisposizione e invio della denuncia mensile E-MENS dei contributi della Gestione Separata INPS del personale parasubordinato di tutti i Centri di Responsabilità.
- Cura, di concerto con l'Ufficio Sistemi Informativi, l'applicazione delle procedure informatiche in uso per le attività del sostituto d'imposta, suggerendo modifiche ed implementazioni alle stesse in relazione alle variazioni normative, sia in campo di certificazione che in quello delle dichiarazioni.
- Verifica le regole fiscali e contributive nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia fiscale e previdenziale, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche.
- Cura, in collaborazione con il competente Ufficio Sistemi Informativi, l'acquisizione telematica dei Modelli 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate riguardanti le imposte risultanti dal Modello 730 presentato dai lavoratori dipendenti e dai collaboratori coordinati e continuativi.
- Cura, in collaborazione con il competente Ufficio del Personale e con l'Ufficio Sistemi Informativi, la gestione delle attività riguardanti le operazioni di conguaglio delle imposte risultanti dal Modello 730-4.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informativo del personale dipendente CNR e della procedura per la gestione dei Modelli 730-4 nelle materie di competenza.

- **Linea “Altri adempimenti”**

- Cura, su richiesta degli interessati, il rilascio di attestazioni fiscali per la relativa presentazione di istanze di autotutela in caso di contenzioso fiscale con l'Agenzia delle Entrate.
- Cura, su richiesta degli interessati, il rilascio dei modelli sostitutivi GLA per la sistemazione degli estratti conto contributivi dei lavoratori parasubordinati, al fine di ottenere l'erogazione da parte dell'INPS di prestazioni assistenziali (es. assegno per maternità, indennità di malattia e assegni per il nucleo familiare).
- Cura il rilascio di attestazioni sostitutive del Modello CUD e delle altre certificazioni in caso di eventuali rettifiche comunicate ai diretti interessati.
- Cura, su richiesta dei vari Centri di Responsabilità del CNR, il rilascio di attestazioni riguardanti l'avvenuto versamento di ritenute fiscali e previdenziali (limitatamente alla Gestione Separata INPS) da utilizzare per la rendicontazione della spesa relativa ai contributi ricevuti dalla Comunità Economica Europea e da altri enti pubblici (es. Regioni).
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.

Sezione IX “Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR”

- **Linea “Adempimenti IVA e fatturazione attiva”**

- Provvede per quanto di competenza della SAC all'emissione delle fatture attive e alla registrazione delle stesse sul bilancio dell'Ente, curando la tenuta dei registri IVA sezionali, inerenti l'attività commerciale dell'Ente.
- Provvede alla liquidazione dell'IVA mensile da versare, all'emissione dei relativi mandati di pagamento, alla predisposizione e all'invio telematico del Modello F24.
- Verifica le regole in materia di IVA e fatturazione contenute nella procedura informatica di contabilità, collaborando all'aggiornamento delle stesse al fine di applicare correttamente la normativa in materia, proponendo correzioni, innovazioni e/o modifiche.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.
- Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito.

-
- Cura la predisposizione e l'invio telematico del Modello INTRASTAT complessivo di tutte le transazioni dei vari Centri di Responsabilità.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza.

- **Linea “Altri adempimenti”**

- Provvede alla predisposizione del bilancio del CNR relativo all'attività commerciale svolta dall'Ente, anche al fine di determinare l'IRES dovuta dallo stesso a titolo di acconto e di saldo.
- Provvede alla gestione dell'IRAP commerciale, al fine di determinare l'imposta dovuta alle singole regioni, sia in acconto che a saldo.
Provvede alla gestione dell'INAIL al fine di determinare il contributo dovuto sia in acconto che a saldo di tutto il personale parasubordinato di tutti i Centri di Responsabilità.
- Provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle imposte e dei contributi di competenza della linea di attività.
- Provvede alla predisposizione e all'invio telematico della dichiarazione annuale Modello Unico inerente all'IVA, all'IRAP e all'IRES.
- Fornisce consulenza e supporto normativo ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie inerenti l'attività di competenza.
- Cura la predisposizione di piani di formazione annuali rivolti al personale amministrativo dei vari Centri di Responsabilità del CNR e lo svolgimento di attività di docenza in tale ambito.
- Formula proposte di manutenzione correttiva ed evolutiva al sistema informatico del CNR nelle materie di competenza.

Sezione X “Aspetti fiscali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e relazioni con gli enti impositori”

- Elabora le circolari e le istruzioni riguardanti la normativa fiscale relativa al personale dipendente curando i relativi aggiornamenti derivanti dalla evoluzione della legislazione vigente.
- Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti impositori al fine di verificare i dati contenuti nelle comunicazioni, avvisi e cartelle di pagamento recapitate all'Ente e riguardanti imposte non pagate o crediti non spettanti, sviluppando proposte tecniche alla risoluzione di problematiche connesse.
- Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate, L'INPS, L'INAIL per gli aspetti concernenti l'adeguamento della normativa fiscale, contributiva ed assistenziale del CNR.
- Effettua le attività riguardanti:
 - la predisposizione di istanze e ricorsi relativi al contenzioso fiscale;
 - la presentazione di istanze e ricorsi agli uffici fiscali competenti e alle commissioni tributarie; o cura ogni adempimento relativo al DURC e fornisce consulenza e supporto normativo in tale materia ai centri di responsabilità del CNR;
 - fornisce consulenza ai Centri di Responsabilità del CNR nelle materie di competenza.
- affianca il Direttore dell'Ufficio o l'eventuale consulente incaricato, nella trattazione in pubblica udienza dei ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Incarichi ad personam ufficialmente disposti con provvedimento del CdA dell'Ente o del Presidente, del Direttore Generale, del Direttore di Dipartimento, del Direttore di Istituto, del Direttore Centrale, del Direttore dell'Ufficio, nonché disposte dagli organi di vertice di Istituzioni pubbliche o private terze rispetto all'Ente aventi carattere nazionale od internazionale.

Datore di lavoro: Consiglio Nazionale delle Ricerche

Date: 2000 – 2011

Sede ed indirizzo: CNR Sede Centrale, P.le Aldo Moro, 7 – 00185 Roma

1. Decreto del Dirigente dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC del CNR Dott. Roberto Tatarelli avente come oggetto: “Procedura Sigla – Trattamenti del 08/6/2011 prot. n° Mo.R.Ra.: 245/2011.

Data 08/06/2011 protocollo n° Mo.R.Ra.: 245/2011, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale con avallo del Dott. Roberto Tatarelli.

Periodo di attività dal 08/06/2011 in essere.

-

2. Costituzione Gruppo di Lavoro finalizzato all'analisi ed alla progettazione del nuovo programma informatico necessario al calcolo del TFR nonché al flusso telematico contenente i dati relativi all'emissione dei mandati di pagamento.

Data 24/03/2011 protocollo n° 0026347 rilasciato da: Decreto del Direttore Generale del CNR Dott. Fabrizio Tuzi.
Periodo di attività dal 24/03/2011 in essere.

3. Predisposizione di slides contenenti "Istruzioni per la Gestione dei Mandati per il Versamento Iva, Irap ed Inail dalla U. O. 999.000 Ente.

Data 9/03/2011 protocollo n° assente, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale con avallo del Dott. Roberto Tatarelli.
Periodo di attività dal 9/03/2011 al in essere.

4. Organizzazione dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale della Direzione Centrale supporto alla Gestione delle risorse: Nomina a Responsabile di sezione X "Aspetti fiscali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e relazione con gli enti Impositori"; Nomina a coordinatore delle sezioni

VIII- IX- X al fine di garantire l'unitarietà, l'armonizzazione di tutte le attività che abbiano rilevanza fiscale, tributaria e previdenziale; Nomina a sostituire il Direttore dell'Ufficio, in tali materie, in caso di sua assenza o impedimento. Data 24/02/2011 protocollo n° 0017331, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 01/01/2011 al in essere.

5. Aggiornamento aliquote addizionali Regionali e comunali su procedura di conguaglio fiscale NSIP. Data 10/02/2011 protocollo n° Mo.R.Ra.: 76/2011, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 10/02/2011 al in essere.

6. Aggiornamento aliquote addizionali Regionali e Comunali su procedura di conguaglio fiscale NSIP. Data 13/12/2010 protocollo n° Mo.R.Ra.: 732/2010, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 13/12/2010 al in essere.

7. Delega di firme autorizzate Data 02/12/2010 protocollo n° 0087912 del 02/12/2010, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 2/12/2010 al in essere.

8. Responsabile della sezione X “Aspetti fiscali del personale dipendente e Relazioni esterne”. Data 19/10/2010 protocollo n° 0072881 del 19/10/2010, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del direttore dell'Ufficio Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 01/04/2010 al in essere.

9. Incarico individuale a tempo determinato. Data 13/07/2010 protocollo n. Reg.: DCSGR 559/2010, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse a firma del Capo Dipartimento Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 13/07/2010 al in essere.

10. Delega dei poteri di firma. Data 27/04/2010 protocollo n° 0032485, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività dal 27/04/2010 al in essere.

11. Referente per gli Istituti del CNR su “ Nuove disposizioni in materia di Iva D. Lgs. N° 18 del 11/02/2010 ” Circolare CNR n° 7/2010. Data 05/03/2010 protocollo n° Mo.R.Ra. 201/2010, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 05/03/2010 al in essere.

12. Relazione finale dell'incarico straordinario per lo studio delle problematiche inerenti il versamento dei contributi INPS del personale parasubordinato del CNR e conseguente riassetto delle posizioni contributive individuali inerenti la G. S. dell'INPS; Data: 02/02/2010 protocollo n° 0008663, rilasciato da Rag. Massimo Saporiti in qualità di Responsabile del gruppo di lavoro provvedimento S/DG/803 del 20/7/2007. Periodo di attività dal 20/07/2007 al in essere.

13. Provvedimento di incarico, a firma del Direttore Generale del CNR, Dott. Fabrizio Tuzi avente ad oggetto “Istituzione Gruppi di lavoro”. Partecipazione al gruppo di lavoro: “Modalità di strutturazione e rappresentazione delle attività (progetti, commesse e moduli); “Rendicontazione Progetti”.

Data: 25/11/2009 protocollo n° 0082826, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale Dott. Fabrizio Tuzi.

Periodo di attività dal 25/11/2009 al in essere.

14. Integrazione al gruppo di Lavoro Organizzativo Centrale per le attività amministrative di supporto al Panel Generale ed ai Panel di Area operanti nella valutazione degli Istituti del CNR.

Data 10/11/2009 protocollo n° 0078871, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale Dott. Fabrizio Tuzi.

Periodo di attività dal 10/11/2009 al in essere

15. Integrazione gruppo di lavoro per lo studio, l'organizzazione, la programmazione e l'avvio delle attività di pubblicizzazione dei contratti riguardanti gli incarichi esterni e di monitoraggio della relativa spesa in cui lo scrivente svolge attività di controllo sul rispetto del procedimento di affidamento degli incarichi di collaborazione, tramite accesso diretto presso le strutture amministrative dell'amministrazione centrale e degli istituti (internal auditing). Data 31/03/2008 protocollo n° 0027925, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale f.f. Dott.ssa N. Coppa.

Periodo di attività dal 31.03.2008 al in essere.

16. Conferimento incarico straordinario a termine per il riassetto immediato delle posizioni contributive individuali inerenti la Gestione Separata Inps dei collaboratori del CNR – coordinatore del gruppo di lavoro incaricato di svolgere le seguenti attività:

- Accesso presso gli uffici INPS competenti per territorio e presso la Direzione Generale Informatica per la richiesta dei dati e delle informazioni necessarie al riassetto delle posizioni contributive individuali dei collaboratori CNR;
- Recupero della documentazione di liquidazione dei compensi, di denunce retributive e di versamento dei contributi alla gestione Separata Inps posta in essere dalle strutture amministrative decentrate per gli anni 1996 – 2004, anche mediante l'utilizzo di personale delle Strutture amministrative decentrate appositamente incaricato;
- Verifica delle denunce mensili ed annuali GLA/R-C per adeguarle ai versamenti effettuati con i modelli F24 delle Strutture Amministrative decentrate;
- Individuazione delle modalità di rettifica dei dati contributivi non corretti risultanti nel sistema informativo dell'INPS;
- Effettuazione delle rettifiche dei dati GLA/R-C per posizione contributiva e per singola sede Inps ai fini dell'abbinamento con i conti contributivi individuali;
- Per gli anni 2005-2006 verifica delle quadrature del sistema informatico Inps con i dati inviati telematicamente, previa estrazione da Sigla e conseguente rettifica degli eventuali disallineamenti.

Data 22/06/2007 protocollo n° 0051465, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma congiunta del Dirigente Dott. Alessandro Preti e del responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale Rag. Massimo Saporiti. Periodo di attività dal 22/06/2007 al in essere.

17. Conferimento di incarico su “ help desk informatico sul procedimento contabile Sigla” in qualità di Esperto per le seguenti aree omogenee:

- Ritenute;
- Gestione separata INPS;
- INAIL; - IVA;
- IVA intra UE.

Data 09/10/2006 protocollo n° 0068758, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del dirigente Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 09.10.2006 al in essere.

18. Affidamento di incarico per “Il recupero dati versamenti ed accreditamenti alla gestione previdenziale separata Inps” presso tutte le unità organizzative dell'Ente

Data 25/09/2006 protocollo n° reg. 202/06, dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale – Ufficio Contabilità Fiscale a firma del responsabile dell'Ufficio Rag. Massimo Saporiti.

Periodo di attività dal 25.09.2006 al in essere.

19. Affidamento di incarico per l'ideazione, lo studio, l'analisi e l'aggiornamento dei contenuti nel sito web e costituzione gruppo di lavoro per la realizzazione del sito web della Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale. Data 03/03/2006 protocollo Rag. S.A.C. n° 41, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Gestione

delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 03.03.2006 al in essere.

20. Conferimento di incarico circa:

- Aggiornamento della documentazione inerente il trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo delle collaborazioni ed incarichi esterni, anche con lo scopo di effettuare attività formative al personale dell'Ente;
- Redazione, entro dicembre 2005, di apposito manuale operativo da divulgare con apposita circolare a tutte le strutture amministrative, comprese quelle degli Enti recentemente accorpati al CNR, che rappresenti un punto di riferimento per l'espletamento di tutte le attività contrattuali, fiscali e previdenziali concernenti l'affidamento, la gestione delle collaborazioni ed incarichi esterni al CNR ed in generale nelle amministrazioni pubbliche;
- Predisposizione, entro giugno 2006 di una documentazione analoga anche per quanto riguarda la gestione dell'Imposta sul Valore Aggiunto e , successivamente per la gestione di altre tipologie di attività contabili e fiscali di competenza che siano di interesse operativo per tutti gli amministrativi dell'Ente.

Data 18/11/2005 protocollo n° reg S/DG/1356, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale Dott. Angelo Guerrini.

Periodo di attività dal 18/11/2005 al in essere.

21. Referente per le “Risorse provenienti dall'esercizio finanziario 2004” al fine della ricostruzione dei residui passivi del bilancio della Struttura Amministrativa Centrale come da nota n° 35563 del 06/07/2005 dell'Ufficio Contabilità Generale e Bilancio della Direzione Generale.

Data 22/07/2005 protocollo n° 0039387, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 22/07/2005 al in essere.

22. Conferimento di incarico per lo studio della Circolare Agenzia Entrate n° 31 del 6 giugno 2005 – le novità fiscali su redditi di lavoro dipendente, assimilati e collaborazioni coordinate e continuative con relative modifiche applicative sulle procedure NSIP e SIGLA.

Data 08/07/2005 protocollo n° 0036062, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 03/01/2005 al 06/06/2005.

23. Formazione dei Piani di Gestione e Bilancio di Cassa della SAC esercizio 2004 - referente e formatore per la predisposizione del Bilancio di Previsione 2004 della Struttura Amministrativa Centrale.

Data 19/01/2004 protocollo Rag. S.A.C. n° 32, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della SAC a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 19/01/2004 al 28/09/2009.

24. Conferimento di incarico per l'erogazione dei compensi a terzi.

Data 09/07/2003 protocollo n° 021055, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della SAC a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 09/07/2003 al 28/09/2009.

25. Costituzione dello “STAFF” del Dirigente del Servizio VII del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto con impiego nelle seguenti attività:

- Elabora specifiche proposte volte alla riorganizzazione del Servizio , alla luce delle competenze e delle nuove funzioni stabilite dal regolamento di contabilità;
- Fornisce pareri sulle attività che dovranno essere svolte dal Servizio e dalle articolazioni funzionali dello stesso;
- Studia ed elabora proposte circa l'applicazione delle novità normative che riguardano l'attività del servizio;
- Collabora con i responsabili dell'Ufficio Contabilità Fiscale e dell'Ufficio Obbligazioni e Pagamenti, fornendo agli stessi il necessario supporto organizzativo, tecnico e contabile per la gestione delle attività di competenza;
- Studia l'introduzione di un sistema informatico di controllo di gestione che consenta al Dirigente, attraverso appositi report periodici ed indici di valutazione , di verificare l'andamento delle attività, i risultati conseguiti ed i carichi di lavoro al fine di migliorare la qualità del lavoro individuale del personale assegnato ed ottimizzare l'organizzazione del servizio ;
- Cura, il trasferimento, al personale assegnato al Servizio, delle nozioni normative e delle conoscenze tecnicoapplicative, riguardanti il nuovo regolamento di contabilità;
- Fornisce assistenza per la gestione delle attività che dovranno essere svolte operativamente attraverso la nuova procedura informatica CIR (ora SIGLA);
- Interfaccia con il CINECA sulle problematiche riguardanti la procedura CIR, verificando la correttezza dei procedimenti tecnici, delle regole di calcolo e dei relativi aggiornamenti;

- Studia e propone soluzioni applicative anche con riferimento alle disposizioni del nuovo regolamento di contabilità che riguardano il bilancio dell'Ente, collaborando con l'Ufficio Programmazione Finanziaria della Direzione Generale;
- Provvede alla progettazione e realizzazione di un'area web finalizzata ad aumentare l'efficienza nei rapporti di propria competenza con le altre strutture delle SAC e con la rete scientifica.

Data 08/05/2003 protocollo n° 014192, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della SAC a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 08/05/2003 al 28/09/2009.

26. Attuazione del nuovo regolamento di contabilità – Inizio attività contabili con la procedura di contabilità CIR-Referente e Formatore.

Data 14/01/2003 protocollo Rag. S.A.C. n° 8, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della SAC a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 14/01/2003 al 28/09/2009.

27. Nuovo regolamento di contabilità – Referente e Formatore al fine di consentire ai Servizi ed Uffici della SAC lo svolgimento degli adempimenti contabili riguardanti la ricostruzione del registro delle obbligazioni e il monitoraggio delle fasi del procedimento contabile di spesa. Tale attività si è resa necessaria per non compromettere la liquidità del Centro di Spesa e per non creare indebite giacenze sul conto corrente Cds SAC.

Data 14/01/2003 protocollo Rag. S.A.C. n° 7, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della SAC a firma del Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 14/01/2003 al 28/09/2009.

28. Descrizione del titolo: Bilancio di previsione della Struttura Amministrativa Centrale – esercizio 2003 – riparto per articoli. Partecipazione alla predisposizione dei relativi piani di gestione per la formazione del Bilancio di Previsione 2003 della Struttura Amministrativa Centrale e referente per i servizi ed Uffici della medesima struttura. Data 07/01/2003 protocollo Rag.S.a.c. n° 4, rilasciato dal Dipartimento per i servizi Tecnici e di supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dott. Alessandro Preti. periodo di attività dal 07/01/2003 al 28/09/2009.

29. Attestazione concernente l'attività svolta in materia amministrativa – finanziaria in attuazione dei programmi finalizzati allo svolgimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro con grado di responsabilità piena e diretta.

Data 20/02/1995 protocollo n° 1414878, rilasciata dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Piero Marini.

Periodo di attività dal 02/04/1990 al 20/02/1995.

30. Conferimento di incarico concernente la ricognizione dei Residui Passivi ed Attivi del CNR proveniente dagli esercizi 1989 e precedenti ai fini della loro cancellazione dalle scritture contabili dell'Ente, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento per la contabilità generale dello Stato e secondo le procedure previste dall'art. 39 del D.P.R. n° 696 del 1979.

Data 07/02/1991 protocollo n° 1158880, rilasciato dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Piero Marini.

Periodo di attività dal 07/02/1991 al 28.2.1991.

31. Relazione sul “Bilancio di competenza e di Cassa”

Data 13/12/1990 protocollo n° 1151123, rilasciato dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Piero Marini

Periodo di attività dal 05/12/1990 al 12/12/1990.

32. Incarico per compiere ricerche documentali presso la Facoltà di Economia e Commercio in materie inerenti le competenze della Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro.

Data 05/12/1990 protocollo n° SD0016, rilasciato dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Piero Marini.

Periodo di attività dal 05/12/1990 al 07/12/1990.

Partecipazione ad attività tecnologiche e/o amministrativo gestionali nell'ambito di progetti tecnologici o tecnici o scientifici o di campagna di rilevamento (ad esempio di natura geologica, archeologica, oceanografica etc.). I progetti o le campagne devono risultare essere finanziate o dall'Ente, o da istituzioni terze rispetto all'Ente aventi a carattere nazionale od internazionale.

33. ATTO di VERIFICA anno 2010 in applicazione art.4 comma 6 e seguenti del CCNL biennio economico 1996/1997.

Data 09/07/2010 protocollo n° 0052204 rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale del CNR Dott. Fabrizio Tuzi.

Periodo di attività: dal 01/06/2009 al 30/6/2010.

34. Relazione sull'attività svolta dal Dipendente Paolo Collacchi – I Tecnologo in applicazione art. 4, comma 6 e seguenti del CCNL II biennio 96-97 a firma del Dirigente della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale prot. n° 0049573 del 28/06/2010.

Data 28/06/2010 protocollo n° 0049573, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. Roberto Tatarelli. Periodo di attività: dal 01/06/2009 al 30/6/2010.

35. Richiesta assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato – profilo di Tecnologo in cui si attesta che lo scrivente, per la capacità acquisita, nel campo della pianificazione e del controllo e del controllo di gestione maturata presso Enti pubblici e privati, con conseguente svolgimento di compiti di revisione di analisi, di collaborazione tecnica correlata ad attività tecnologiche ha svolto le seguenti attività:

- supporto alla predisposizione dei piani di gestione relativi ai Centri di Responsabilità della Amministrazione Centrale, sia in termini finanziari che economico patrimoniali;
- controllo di gestione con conseguente analisi dei flussi in entrata ed in uscita su ogni Centro di Costo della Amministrazione Centrale, ai fini della interconnessione tra pianificazione e controllo;
- riscontro e validazione degli impegni della Amministrazione Centrale;
- verifiche, validazione ed emissione dei mandati di pagamento nell'ambito delle procedure relative alla corresponsione degli emolumenti al personale dipendente;
- liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento relativamente al trattamento economico di missione e di trasferimento a favore del personale dipendente ed assimilato;
- riscontri di competenza ed emissione dei mandati di pagamento riguardanti le altre tipologie di pagamento (forniture, lavori, servizi, borse di studio, collaborazioni, gettoni, contratti di ricerca, contributi);
- predisposizione delle direttive, all'Ufficio "Stato giuridico e trattamento economico del personale" ed all'Ufficio "Sistemi Informativi", riguardanti l'aggiornamento fiscale e previdenziale e assicurativo in materia di redditi di lavoro dipendente, di redditi di collaborazione coordinata e continuativa e di redditi di lavoro autonomo occasionale;
- trasferimento delle novità nei programmi NSIP e della procedura di contabilità SIGLA, per la corretta determinazione delle ritenute fiscali/previdenziali e delle detrazioni d'imposta e deduzioni;
- studio della normativa ed elaborazione delle direttive riguardanti questioni di carattere fiscale previdenziale ed assicurativo;
- studio, organizzazione e gestione degli adempimenti IVA riguardanti l'attività commerciale ordinaria ed intracomunitaria. Liquidazione e versamenti mensili di imposta;
- assistenza e consulenza al personale amministrativo assegnato alle unità organizzative decentrate ed all'Amministrazione Centrale concernente gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi;
- assistenza e consulenza relativamente alle problematiche inerenti l'assistenza fiscale al personale ai fini della liquidazione in busta paga di eventuali crediti / debiti di imposta;
- predisposizione ed invio delle certificazioni riguardanti i redditi di lavoro dipendente ed i redditi di lavoro autonomo.

Data 08/02/2006 protocollo n° reg. 25/2006, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del dirigente Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 02/04/1990 al in essere.

36. Richiesta attribuzione profilo Funzionario di Amministrazione V livello, in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- elaborazione delle istruzioni per l'applicazione della normativa fiscale nell'ambito dell'Ente;
- provvedere agli adempimenti in materia di IVA curando la soluzione delle problematiche connesse;

- provvedere all'emissione delle fatture attive di competenza della Sede Centrale curandone la registrazione e determinando l'importo da versare all'Erario;
- provvedere agli adempimenti in materia di IVA intracomunitaria, curando la soluzione delle problematiche connesse;
- curare l'adeguamento e la manutenzione delle procedure informatiche utilizzate presso la Sezione;
- acquisire dalle Strutture periferiche dell'Ente i dati fiscali necessari per le successive elaborazioni dei versamenti e delle denunce annuali di legge;
- provvedere alla acquisizione dei dati dai diversi uffici amministrativi competenti per l'emissione dei provvedimenti che determinano riflessi finanziari di natura fiscale per l'Ente, collaborando con gli stessi per la soluzione delle problematiche connesse;
- provvedere agli adempimenti derivanti all'Ente dalla funzione di sostituto di imposta con particolare riferimento ai modelli CUD, al modello 770, alla certificazione dei redditi;
- provvedere al versamento degli importi dovuti dall'Ente a titolo di ICI – IRAP – IRPEF – Addizionale Irpef, contributo alla gestione separata Inps;

Data 05/11/2001 protocollo n° 047151, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria a firma del Dirigente a.i. dott.ssa A. Baiocchi. Periodo di attività dal 02/04/1990 al in essere.

37. Attestazione concernente l'attività svolta dallo scrivente nell'ambito dell'Ufficio Contabilità Fiscale. Data 01/02/2000 protocollo n° 1743755, rilasciato dal Dipartimento Bilancio e Ragioneria a firma del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Fiscale, Patrimoniale e Spese Delegate Rag. M. Saporiti. Periodo di attività dal 02.04.1990 al 01.02.2000.

38. Attestazione circa i compiti svolti dallo scrivente nell'ambito della Direzione Centrale della Ragioneria del CNR quali:

- Problematiche relative al sostituto di imposta;
- Modelli di dichiarazione 730;
- Consulenza e gestione dei seminari nelle Aree di Ricerca del CNR;
- Consulenza fiscale e tributaria al personale dipendente dell'Ente e non;
- Studio gestione ed analisi delle certificazioni fiscali (modello cud);

Data 28/06/1996 protocollo n° 1502714, rilasciato dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Luigi Pallavicini. Periodo di attività dal 02/04/1990 al 28/06/1996.

Attestazione circa i compiti svolti dallo scrivente quali:

- Redazione di relazioni tecniche sul bilancio dell'Ente;
- Indagine statistica su problematiche contabili;
- Gestione di riunioni tecniche;

Data 14/04/1995 protocollo n°1422016, rilasciato dalla Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro a firma del Dirigente Generale Dott. Piero Marini.

Periodo di attività dal 02/04/1990 al 14/04/1995.

Partecipazione a Commissioni tecniche o amministrative, Gruppi di Lavoro, od altri Organismi di natura tecnica e/o amministrativa gestionale, nell'ambito dei quali il candidato partecipi in qualità di "Membro" o "Responsabile", o "Coordinatore" formalmente costituiti a livello nazionale od internazionale dal CNR, nonché da Organismi od Istituzioni pubbliche o private terze rispetto all'Enti.

Nomina a Presidente di Commissioni di concorso presso IPCF di Messina Bandi IPCF 002/2015 – IPCF003/2015 ed ISMAR Bando n° 002/2015 di Ancona;

Nomina a componente del collegio dei Revisori dell'A.I.R.I. (Associazione Italiana Ricerca Industriale) provvedimento a firma del Presidente del Cnr prof. Luigi Nicolais data 26/5/2014;

Incarico di studio, progettazione e realizzazione di una procedura amministrativa ed informatica per la gestione dell'Iva editoria del Consiglio Nazionale delle Ricerche prot. N. Mo.R.Ra. 768/2010 del 30/12.2010;

Nomina a componente del gruppo di lavoro "Edizioni CNR – Istituti" con il compito di predisporre un documento atto a regolamentare l'approvazione, la pubblicazione e la vendita di pubblicazioni con marchio "Edizioni CNR" prot. N. 0023465 del 6.4.2012.

Nomina a componente del gruppo di lavoro "bookshop CNR" con il compito di testare, avviare e portare al normale funzionamento le nuove modalità di vendita dei libri del CNR" prot. N. 0006028 del 30.1.2012.

Nomina componente della Commissione di concorso Bando 364.115 "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 13 unità di personale – quinto livello professionale funzionario di amministrazione codice di riferimento CT57/1"

40. Decreto del Dirigente della "Programmazione Operativa" del CNR Dott. Massimiliano Di Bitetto a nomina, in qualità di componente, della Commissione di Concorso Bando di Selezione n° 05/UPO/2010 per l'assunzione con contratto a tempo determinato di 1 unità di personale con profilo di tecnologo III livello professionale appartenente prot. n° 0076635 del 28/10/2010.

Data 28/10/2010 protocollo n° 0076635, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture – Ufficio Programmazione Operativa – a firma del Dirigente Dott. Massimiliano Di Bitetto. Periodo di attività dal 28/10/2010 al 18/11/2010.

41. Decreto del Dirigente dell' "Ufficio Concorsi" del CNR Dott.ssa Rosanna Guernieri a nomina, in qualità di componente, della Commissione di Concorso Bando di Selezione n° 364.43 per l'assunzione con contratto a tempo determinato di 2 unità di personale con profilo di collaboratore di Amministrazione VII livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n° 68 residenti nella regione Calabria prot. n° 0062766 del 09/09/2010.

Data 09/09/2010 protocollo n° 0062766, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle risorse – Ufficio Concorsi – a firma del Dirigente Dott.ssa Rosanna Guernieri. Periodo di attività dal 09/09/2010 al in essere.

42. Decreto del Presidente del CNR Prof. Luigi Maiani a nomina, in qualità di componente, della Ricostituenda Commissione di Concorso Bando di Selezione n° 364.73 per l'assunzione con contratto a tempo determinato di 1 unità di personale con profilo di collaboratore di Amministrazione VII livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n° 68 residenti nella regione Marche.

Data 09/08/2010 protocollo n° 0059385, rilasciato dalla Presidenza del CNR - a firma del Presidente del CNR Prof. Luigi Maiani.

Periodo di attività dal 09/08/2010 al in essere.

43. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione 364.73 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione – VII livello professionale appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n° 68 Residenti nella regione Marche – Nomina a componente di Commissione.

Data 21/05/2010 protocollo n° 0039132, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Concorsi a firma del Dirigente Dott.ssa Rosanna Guernieri. Periodo di attività dal 21/5/2010 al in essere.

44. Nomina a Commissione di aggiudicazione per "Gara a procedura aperta per l'individuazione di un istituto di credito con il quale contrarre un finanziamento a tasso fisso, erogabile in più tranches con oneri a carico del CNR per l'ammontare complessivo di €33.000.000,00 con cui finanziare il piano di attività edilizie dell'ente – CIG.

Data 03/05/2010 protocollo n° 0034178, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture – Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio a firma del Dirigente Dott. Lucio Rossi. Periodo di attività dal 3/5/2010 al 5/5/2010.

45. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso

Bando di selezione n° RagSac 2/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello presso l'Ufficio monitoraggio risorse e ragioneria della SAC – Nomina a supplente di Commissione Data 23/03/2010 protocollo n° 0023610, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio risorse e Ragioneria della Sac a firma del Dirigente Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 23/3/2010 al 17/6/2010.

46. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° 02/CdACGS/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello presso l'Ufficio del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Scientifico Generale – Nomina a Presidente di Commissione.

Data 30/03/2010 protocollo n° 0025680, rilasciato dalla Direzione Generale – Ufficio del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Scientifico Generale a firma del Dirigente Avv. Giuliano Salberini. Periodo di attività dal 30/03/2010 al fine procedura.

47. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° RagSac 2/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello presso l'Ufficio monitoraggio risorse e ragioneria della SAC – Nomina a supplente di Commissione.

Data 23/03/2010 protocollo n° 0023610, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio risorse e Ragioneria della Sac a firma del Dirigente Dott. Alessandro Preti. Periodo di attività dal 23/03/2010 al fine procedura.

48. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° RagSac 1/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello presso l'Ufficio monitoraggio risorse e ragioneria della SAC – Nomina a componente di Commissione.

Data 23/03/2010 protocollo n° 0023608, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Sac a firma del Dirigente Dott. Alessandro Preti.

Periodo di attività dal 23/03/2010 al fine procedura.

49. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° DCSPi 02/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – livello VI– Nomina a componente di Commissione.

Data 04/03/2010 protocollo n° 0018650, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture a firma del Capo Dipartimento Dott. Claudio Battistoni. Periodo di attività dal 04/03/2010 a fine procedura.

50. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° DCSPi 01/2010 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – livello VI– Nomina a componente di Commissione.

Data 04/03/2010 protocollo n° 0018651, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture a firma del Capo Dipartimento Dott. Claudio Battistoni. Periodo di attività dal 04/03/2010 a fine procedura.

51. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando di selezione n° 04/DPC Selezione art. 15, comma 4 , punto a, del CCNL per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico – livello VI– Nomina a supplente di Commissione.

Data 25/02/2010 protocollo n° 0016421, rilasciato dal Dipartimento Patrimonio Culturale a firma del Capo Dipartimento Prof. Maria Mautone.

Periodo di attività dal 25/02/2010 fino a fine procedura.

52. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per la stipula di n° 1 contratto d'opera nell'ambito dei progetti operativi per l'attuazione degli interventi relativi alla rimodulazione dell'intesa di Programma MIUR/CNR per il Mezzogiorno Bando n° DCSPi/1 Nomina a Presidente di Commissione.

Data 16/01/2009 protocollo n° 0003838, rilasciato dal Direttore della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture Dott. F. Tuzi.

Periodo di attività dal 16/01/2009 al febbraio 2009.

53. Gara europea a procedura aperta ai sensi del d.lgs 163/2006 per l'affidamento della gestione del servizio di cassa del CNR in conformità alle disposizioni della Legge 720/1984, dell'art. 20 della Legge 3/2003 e dell'art. 34 del Reg. CNR - Decreto del Presidente del Cnr 4 maggio 2005, prot. 0025034 – Nomina Commissione di aggiudicazione – Supplente di Commissione.

Data 03/12/2008 protocollo n° 0091356, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale ff Dott.ssa N. Coppa.

Periodo di attività dal 03/12/2008 a fine procedura.

54. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° 01/UPO/2008 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione – livello VII– Nomina a Componente di Commissione.
Data 02/12/2008 protocollo n° 0091309, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture – Ufficio Programmazione operativa a firma del dirigente dell'Ufficio Dott. M. Di Bitetto. Periodo di attività dal 02/12/2008 al maggio 2009.
55. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° IM/002/08 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione – livello VII– Nomina a Presidente di Commissione.
Data 01/09/2008 protocollo n° 0001207, rilasciato dal Direttore dell'Istituto Motori di Napoli a Firma del Direttore Ing. Paola Belardinelli.
Periodo di attività dal 01/09/2008 al maggio 2009.
56. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° 01/DCSPI/2008 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo – III livello – Nomina a Presidente di Commissione.
Data 03/03/2008 protocollo n° 0021567, rilasciato dal Direttore della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture Dott. F. Tuzi. Periodo di attività dal 03/03/2008 al Luglio 2008.
57. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per titoli e colloquio al concorso Bando n° 87139 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo – III livello in possesso dei requisiti previsti dai commi 519 e 520 dell'artic. 1 Legge 27/12/2006 n° 296 - Nomina a componente di Commissione.
Data 17/12/2007 protocollo n° 0093054, rilasciato dalla Direzione Generale – Ufficio Contabilità Generale e Bilancio a firma del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi. Periodo di attività dal 17/12/2007 al marzo 2008.
58. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per titoli e colloquio al concorso per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Tecnologo – III livello in possesso dei requisiti previsti dai commi 519 e 520 dell'art. 1 Legge 27/12/2006 n° 296 - Nomina a Componente di Commissione.
Data 04/12/2007 protocollo n° 0089187 rilasciato da Direzione Generale – Ufficio Contabilità Generale e Bilancio a firma del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi.
periodo di attività dal 04/12/2007 al febbraio 2008.
59. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° 04/UPO/2007 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Ente di Ricerca – sesto livello – Nomina a componente di Commissione
Data 30/11/2007 protocollo n° 0088114, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture – Ufficio Programmazione operativa a firma del dirigente dell'Ufficio Dott. M. Di Bitetto.
periodo di attività dal 30/11/2007 al marzo 2008.
60. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° 02/UPO/2007 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Ente di Ricerca – sesto livello – Nomina a componente di Commissione.
Data 29/10/2007 protocollo n° 0079338, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture – Ufficio Programmazione Operativa a firma del dirigente dell'Ufficio Dott. M. Di Bitetto. Periodo di attività dal 29/10/2007 al febbraio 2008.
61. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso Bando n° 02/DCSPI/2007 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Tecnico Ente di Ricerca – sesto livello – Nomina a Presidente di Commissione.
Data 20/08/2007 protocollo n° 0062645, rilasciato dal Direttore della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture Dott. F. Tuzi.
Periodo di attività dal 20/08/2007 al dicembre 2007.
62. Nomina a Commissione esaminatrice per la selezione pubblica al concorso

Bando n° 01/DCSPI/2007 per l'assunzione di 1 unità di personale con profilo di Collaboratore Ente di Ricerca – sesto livello – Nomina a Presidente di Commissione.

Data 20/08/2007 protocollo n° 0062643, rilasciato dal Direttore della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture Dott. F. Tuzi.

Periodo di attività dal 20/08/2007 al dicembre 2007.

63. Commissione Bando 310.2.119/m – Funzionario di amministrazione n° 1 posto di Funzionario di amministrazione quinto livello - sede Esame Puglia – Nomina a Presidente di Commissione. Data 18/04/2007 protocollo pres. – CNR – Presidenza n° 0002870, rilasciato dal Decreto del Presidente CNR a firma del Presidente del CNR - Prof. Fabio Pistella. Periodo di attività dal 18/04/2007 al 01/10/2007.

64. Assistenza Fiscale per l'anno 2006 – Redditi 2005 – relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- “Ha partecipato attivamente con entusiasmo e alto senso di responsabilità a tutte le attività di assistenza fiscale contribuendo alla ottimizzazione dei risultati complessivi realizzati dal gruppo di lavoro”.

Data 15/01/2007 protocollo n° 0005374, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal gennaio 2006 al dicembre 2006.

65. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per lo svolgimento delle attività riguardanti il conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/06 – Redditi 2005 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2005, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- Gestire, in piena autonomia, con la nuova procedura contabile SIGLA, anche le attività tecnico – operative necessarie alla effettuazione del conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730 dei collaboratori coordinati e continuativi e dei lavoratori stagionali del CNR;
- Supportare e fornire la necessaria assistenza al personale del Servizio III sulla gestione operativa connessa all'inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- Trasferire le conoscenze tecnico applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all'attività espletata negli anni precedenti;
- Verificare con il responsabile del gruppo di lavoro le scadenze per la realizzazione degli obiettivi e l'adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 28/04/2006 protocollo n° 0034332, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse “ del CNR a firma del Direttore Dott.ssa N. Coppa e Direzione Centrale Supporto alla Programmazione delle Infrastrutture Dott. A. La Piccirella.

Periodo di attività dal gennaio 2006 al dicembre 2006.

66. Nota di merito riguardante l'assistenza fiscale per l'anno 2005 – Redditi 2004 – relazione sulla attività svolta. Data 26/04/2006 protocollo n° 925, rilasciato dal Dipartimento “Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse” del CNR a firma del Direttore dott.ssa N. Coppa. Periodo di attività dal gennaio 2005 al dicembre 2005.

67. Assistenza Fiscale per l'anno 2005 – Redditi 2004 – relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti in cui si attesta lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- “...con la sua professionalità ha collaborato con il responsabile del gruppo alle attività tecnico – operative, ed alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall'applicazione della normativa vigente fornendo consigli utili all'ottimizzazione dell'attività”.

Data 13/04/2006 protocollo n° Reg. Rag. Sac 80/2006, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal gennaio 2005 al dicembre 2005.

68. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per lo svolgimento delle attività

riguardanti il conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/05 – Redditi 2004 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2004, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- Gestire, in piena autonomia, con la nuova procedura contabile SIGLA, anche le attività tecnico – operative necessarie alla effettuazione del conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730 dei collaboratori coordinati e continuativi e dei lavoratori stagionali del CNR;

- Supportare e fornire la necessaria assistenza al personale del Servizio III sulla gestione operativa connessa all'inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- Trasferire le conoscenze tecnico applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all'attività espletata negli anni precedenti;
- Verificare con il responsabile del gruppo di lavoro le scadenze per la realizzazione degli obiettivi e l'adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 03/05/2005 protocollo n° 0024868, rilasciato da Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto a firma del Direttore a.i. Dott. Angelo Guerrini.

Periodo di attività dal gennaio 2005 al dicembre 2005.

69. Assistenza Fiscale per l'anno 2004 – Redditi 2003 – relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- "...con la sua professionalità ha collaborato con il responsabile del gruppo alle attività tecnico – operative, ed alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall'applicazione della normativa vigente fornendo consigli utili all'ottimizzazione dell'attività";
- aggiornamento programma informatico personalizzato che gestisce i dati relativi all'assistenza fiscale;
- inserimento nel nuovo sistema informatico del personale dei risultati contabili di liquidazione delle imposte e delle rate con i relativi interessi;
- Lo scrivente è stato " elemento di riferimento per tutti gli altri componenti il gruppo".

Data 29/04/2005 protocollo n° 0024193, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal gennaio 2004 al dicembre 2004.

70. Nota di merito per svolgimento di incarico straordinario per svolgimento delle novità introdotte dall' art. 44, comma 2 del DL 269/2003 convertito con modifiche dalla Legge 326/2003 in materia di gestione separata Inps relativa ai prestatori di lavoro autonomo occasionale. Tale incarico svolto " con responsabilità e professionalità ed alto senso di collaborazione...".

Data 20/10/2004 protocollo n° 1968086, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 1 ottobre 2004 al 16 ottobre 2004.

71. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/04 – Redditi 2003 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2003, in cui lo scrivente, in relazione all' attività svolta con ottima professionalità ed affidabilità operativa, nel precedente anno è incaricato di svolgere le seguenti attività:

- studiare, sviluppare e gestire, con la nuova procedura contabile CIR, le attività tecnico operative necessarie alla effettuazione del conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730 dei collaboratori coordinati e continuativi e dei lavoratori stagionali;
- trasferire le conoscenze tecnico – applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all'attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all'inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 22/04/2004 protocollo n° 1948391, rilasciato dal Dipartimento dei Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio III "Stato Giuridico e Trattamento Economico del personale" e Servizio VII " Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale" a firma congiunta dei rispettivi Dirigenti Dott. G. Schettini e Dott. A. Preti. Periodo di attività da gennaio 2004 al dicembre 2004.

72. Nota di merito riguardante l'attività svolta dallo scrivente al "Gruppo di Lavoro per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730 " per l'anno 2003.

Data 21/04/2004 protocollo DSTS /73/04, rilasciato dal Direttore Generale ff CNR Dott.ssa L. Capocecera. Periodo di attività dal gennaio 2003 al dicembre 2003.

73. Assistenza Fiscale per l'anno 2003 – Redditi 2002 –relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- aggiornamento del programma informatico personalizzato per la gestione dei dati relativi all'assistenza fiscale dei dipendenti CNR;
- inserimento nella procedura informatica di gestione dei dati di assistenza fiscale dei risultati contabili di liquidazione delle imposte e delle rate con i relativi interessi (oltre 14850);
- gestione, con cura e professionalità, dei conguagli risultanti dai modelli 730 presentati dai co.co.co. e dai cosiddetti lavoratori stagionali previa elaborazione di una circolare contenente le istruzioni necessarie alla gestione dei conguagli stessi. Lo scrivente, inoltre ha svolto tali operazioni direttamente nella procedura CIR per conto degli Istituti della rete scientifica;
- inserimento nel modello CUD dei dati del 730, relativi alle ritenute effettuate per primo e secondo acconto Irpef e per addizionale regionale e comunale all'Irpef;
- operazioni necessarie alla gestione dei dati del mod. 730 per la corretta compilazione della relativa sezione del modello 770;
- Lo scrivente con la sua professionalità ha collaborato con il responsabile del gruppo alle attività di cui sopra ed alla risoluzione di problemi derivanti dall'applicazione della normativa vigente, fornendo consigli utili all'ottimizzazione dell'attività, risultando elemento di riferimento per tutti i componenti il gruppo.

Data 13/04/2004 protocollo n° 1947158, rilasciato da Dipartimento Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal gennaio 2003 al dicembre 2003.

74. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/03 – Redditi 2002 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2002, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato:

- di studiare, sviluppare e gestire, con la nuova procedura contabile CIR, le attività tecnico – operative necessarie alla effettuazione del conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730 dei collaboratori coordinati e continuativi.

Data 26/05/2003 protocollo n° 1912921, rilasciato dal Dipartimento dei Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio III “Stato Giuridico e Trattamento Economico del personale” e Servizio VII “Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale” a firma congiunta dei rispettivi Dirigenti Dott. G. Schettini e Dott. A. Preti. Periodo di attività dal gennaio 2003 al dicembre 2003.

75. Assistenza Fiscale per l'anno 2002 –Redditi 2001 – Relazione dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- aggiornamento programma informatico personalizzato che gestisce i dati relativi all'assistenza fiscale;
- inserimento nel nuovo sistema informatico del personale dei risultati contabili di liquidazione delle imposte e delle rate con i relativi interessi;
- elaborazione di una circolare contenente le istruzioni necessarie alla gestione dei conguagli;
- inserimento nel modello Cud dei dati mod. 730 relativi alle ritenute effettuate per il primo e secondo acconto 2002 e per addizionale regionale e comunale dell'Irpef;
- effettuazione di tutte le operazioni necessarie per il conseguente inserimento dei dati dell'assistenza fiscale sul modello di dichiarazione del sostituto di imposta modello 770.

Data 05/02/2003 protocollo n° 1901173, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale.
Periodo di attività dal gennaio 2002 al dicembre 2002.

76. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/02 – Redditi 2001 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2001, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato:

- di trasferire le conoscenze le conoscenze tecnico – applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all’attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- di fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all’inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell’adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 02/04/2002 protocollo n° 1863981, rilasciato dal Dipartimento per i servizi Tecnici e di Supporto - Il Dirigente del Reparto III e e il Responsabile dell’Ufficio contabilità fiscale, patrimoniale e spese delegate a firma rispettivamente del dirigente Dott. G. Schettini e del responsabile Rag. M. Saporiti. Periodo di attività dal gennaio 2002 al dicembre 2002.

77. Assistenza Fiscale per l’anno 2001 –Redditi 2000 – Relazione dell’attività svolta e degli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- studio di novità normative in continua evoluzione in materia previdenziale e fiscale (Leggi, decreti leggi e circolari , risoluzioni e comunicati). In particolare, per l’anno 1999 si è creato un nuovo procedimento per gestire i risultati contabili di imposta dei collaboratori coordinati e continuativi e dei titolari di contratto di lavoro agricolo a tempo determinato (lavoratori stagionali);
- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alle attività tecnico – operative consentendo ai componenti del gruppo di lavoro di venire a conoscenza delle problematiche connesse all’inserimento dei dati riguardanti le imposte risultanti dai prospetti di liquidazione inviati dai CAAF (modello 730/4);
- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall’applicazione della normativa vigente con emissione di apposita circolare che ha dettato le istruzioni necessarie alla gestione completa dei conguagli;
- gestione delle attività riguardanti i conguagli di imposta con, particolare riferimento alla corretta gestione di:
 - di ritenute
 - di interessi su rateizzazione
 - di incapienze sulla retribuzione
- lo scrivente è stato elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo di lavoro grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti.

Data 02/04/2002 protocollo n° 1863964, rilasciato dal Dipartimento del Personale –Reparto III a firma del responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti.

Periodo di attività dal gennaio 2001 al dicembre 2001.

78. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l’assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/01 – Redditi 2000 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 2000, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato:

- di trasferire le conoscenze le conoscenze tecnico – applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all’attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- di fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all’inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell’adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 19/04/ 2001 protocollo n° 1801586, rilasciato dal Dipartimento del Personale – Il Dirigente del Reparto III e Dipartimento Bilancio e Ragioneria – Il Responsabile dell’ Ufficio contabilità Fiscale, patrimoniale e spese delegate a firma congiunta rispettivamente del Dirigente Dott. G. Schettini e del Responsabile dell’Ufficio Rag. M. Saporiti. Periodo di attività dal gennaio 2001 al dicembre 2001.

79. Assistenza Fiscale per l’anno 2000 –Redditi 1999 – Relazione dell’attività svolta e degli obiettivi conseguiti in cui lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- studio di novità normative in continua evoluzione in materia previdenziale e fiscale (Leggi, decreti leggi e circolari , risoluzioni e comunicati). In particolare, per l’anno 1999 si è creato un nuovo procedimento per gestire i risultati contabili di imposta dei collaboratori coordinati e continuativi e dei titolari di contratto di lavoro agricolo a tempo determinato (lavoratori stagionali);

- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alle attività tecnico – operative consentendo ai componenti del gruppo di lavoro di venire a conoscenza delle problematiche connesse all’inserimento dei dati riguardanti le imposte risultanti dai prospetti di liquidazione inviati dai CAAF (modello 730/4);
- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall’applicazione della normativa vigente con emissione di apposita circolare che ha dettato le istruzioni necessarie alla gestione completa dei conguagli;
- gestione delle attività riguardanti i conguagli di imposta con , particolare riferimento alla corretta gestione di:
 - di ritenute
 - di interessi su rateizzazione
 - di incapacienze sulla retribuzione
- lo scrivente è stato elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo di lavoro grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti.

Data 13/04/2001 protocollo n° 1809758, rilasciato dal Dipartimento del Personale –Reparto III a firma del responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti.

Periodo di attività dal gennaio 2000 al dicembre 2000.

80. Descrizione del titolo: Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l’assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/00 – Redditi 1999 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 1999, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato:

- di trasferire le conoscenze le conoscenze tecnico – applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all’attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- di fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all’inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell’adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 04/07/2000 protocollo n° 1762219, rilasciato da Dipartimento del Personale – Il Dirigente del Reparto III e Dipartimento Bilancio e Ragioneria – Il Responsabile dell’ Ufficio Contabilità Fiscale, Patrimoniale e Spese Delegate a firma congiunta rispettivamente del Dirigente Dott. G. Schettini e del Responsabile dell’Ufficio Rag . M. Saporiti. Periodo di attività dal gennaio 2000 al dicembre 2000.

81. Assistenza Fiscale per l’anno 1999 –Redditi 1998 – Relazione dell’attività svolta e degli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- studio di novità normative in continua evoluzione in materia previdenziale e fiscale (Leggi, decreti leggi e circolari , risoluzioni e comunicati);
- Realizzazione di un programma informatico idoneo alla alla gestione dei dati relativi alla assistenza fiscale;
- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alle attività tecnico – operative consentendo ai componenti del gruppo di lavoro di venire a conoscenza delle problematiche connesse all’inserimento dei dati riguardanti le imposte risultanti dai prospetti di liquidazione inviati dai CAAF (modello 730/4);
- collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall’applicazione della normativa vigente gestione delle attività riguardanti i conguagli di imposta con, particolare riferimento alla corretta gestione di:
 - di ritenute
 - di interessi su rateizzazione
 - di incapacienze sulla retribuzione
- lo scrivente è stato elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo di lavoro grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti. In particolar modo,per la soluzione della problematica relativa alla gestione dei conguagli delle imposte risultanti dai mod. 730 presentati dai collaboratori coordinati e continuativi e dai lavoratori stagionali.

Data 03/07/2000 protocollo n° 1762056, rilasciato dal Dipartimento del Personale –Reparto III a firma del responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti.
Periodo di attività dal gennaio 1999 al dicembre 1999.

82. Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/99 – Redditi 1998 proroga del termine per gli adempimenti concernenti i redditi 1998, in cui si attesta che lo scrivente è incaricato:

- di trasferire le conoscenze tecnico – applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all'attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- di fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all'inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 31/05/1999 protocollo n° 1708749, rilasciato dal Dipartimento del Personale – Il Dirigente del Reparto III e Dipartimento Bilancio e Ragioneria – Il Responsabile dell' Ufficio Contabilità Fiscale, Patrimoniale e Spese Delegate a firma congiunta rispettivamente del Dirigente Dott. G. Schettini e del Responsabile dell'Ufficio Rag . M. Saporiti. Periodo di attività dal gennaio 1999 al dicembre 1999.

83. Assistenza Fiscale per l'anno 1998 –Redditi 1997 – Relazione dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti in cui si attesta che lo scrivente ha svolto le seguenti attività:

- studio di novità normative in continua evoluzione in materia previdenziale e fiscale (Leggi, decreti leggi e circolari , risoluzioni e comunicati);
- collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alle attività tecnico – operative consentendo ai componenti del gruppo di lavoro di venire a conoscenza delle problematiche connesse all'inserimento dei dati riguardanti le imposte risultanti dai prospetti di liquidazione inviati dai CAAF (modello 730/4);
- collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti alla risoluzione di alcuni problemi derivanti dall'applicazione della normativa vigente;
- gestione delle attività riguardanti i conguagli di imposta con particolare riferimento alla corretta gestione di:
 - di ritenute
 - di interessi su rateizzazione
 - di incapacienze sulla retribuzione
- lo scrivente è stato elemento di riferimento per gli altri componenti del gruppo di lavoro grazie alla professionalità acquisita attraverso le lavorazioni e gli studi effettuati negli anni precedenti.

Data 07/04/1999 protocollo n° 1699094, rilasciato dal Dipartimento del Personale –Reparto III a firma del Responsabile del gruppo di lavoro Dott. A. Preti.
Periodo di attività dal gennaio 1998 al dicembre 1998.

84. Descrizione del titolo: Costituzione Gruppo di lavoro a termine per l'assolvimento degli adempimenti relativi al conguaglio delle imposte risultanti dal modello 730/98 Redditi 1997, in cui lo scrivente è incaricato:

- di trasferire le conoscenze tecnico–applicative derivanti dalla professionalità acquisita in relazione all'attività espletata negli anni precedenti nella medesima funzione;
- di fornire la necessaria assistenza al personale del Dipartimento del Personale per la gestione operativa connessa all'inserimento e trattazione dati con procedure informatiche;
- verifica con il responsabile del gruppo di lavoro delle scadenze e dell'adeguatezza delle risorse e dei risultati.

Data 12/05/1998 protocollo n° 1644660, rilasciato dal Dipartimento del Personale – Reparto III e dal Dipartimento Bilancio e Ragioneria – Ufficio Contabilità Fiscale, patrimoniale e Spese Delegate a firma congiunta rispettivamente del Dirigente Dott. G. Schettini e del Responsabile dell'Ufficio Rag . M. Saporiti. Periodo di attività dal gennaio 1998 al dicembre 1998.

Incarichi di Docenza in corsi di formazione: Corsi in Master, corsi di specializzazione, corsi di formazione presso EPR ed altre Istituzioni pubbliche o private, Corsi universitari.

Incarico di docenza in qualità di professore a contratto e titolare del corso conferito dal Dipartimento di Ingegneria elettronica – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” al corso di Laurea di Ingegneria elettronica anno accademico 2012/13 nel corso “Economia applicata all’Ingegneria 1 e 2 – EAI”

Incarico di docenza in qualità di professore a contratto e titolare del corso conferito dal Dipartimento di Ingegneria elettronica – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” al corso di Laurea di Ingegneria elettronica anno accademico 2011/12 nel corso “Economia applicata all’Ingegneria 1 e 2 – EAI”

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto – split payment. tenuto presso Venezia 27 settembre 2017;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr e Redditi Assimilati a lavoro dipendente” “Fatturazione Elettronica nella P.A. tenuto presso Tindari (Messina) 6-9 giugno 2014;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr e Redditi assimilati a lavoro dipendente” tenuto presso l’Area di ricerca di Firenze 28/29 maggio 2014;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr” tenuto presso l’Area di ricerca di Padova marzo 2013;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr” tenuto presso l’Area di ricerca di Firenze febbraio 2013;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr” tenuto presso l’Area di ricerca di Bologna 8-9-10 maggio 2012;

Docente nel Corso di formazione “ Imposta sul valore aggiunto nella gestione delle attività di ricerca del Cnr” tenuto a Messina località Capo Faro e organizzato dall’Istituto Processi Chimico Fisici del Cnr nel mese di 7-8-9 febbraio e 11-12-13 marzo 2012;

85. Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane” in “ I sistemi di Remunerazione del Personale”
Data 14.01.2010 protocollo n° 28, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 15/01/2010 al 06/02/2010.

86. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” al corso di Laurea di Ingegneria Gestionale anno accademico 2010/11 in “Project financing e matematica finanziaria” nel corso “Economia applicata all’Ingegneria 1 e 2 – EAI”.
Data protocollo n° manca, rilasciato dall’ Università degli Studi di Roma “ TorVergata” – Div.I Rip. I personale docente/ professori a contratto
periodo di attività da 13/10/2010 al 28/02/2011

87. Descrizione del titolo: Conferimento di incarico di docenza dal Dirigente dell’Ufficio Formazione del Personale dott.ssa Alda De Cesare nel corso “ Aggiornamenti Normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione ed iva” Predisposizione di slides per i discenti su “ Procedure Sigla, aggiornamenti utilizzo del software”.
Data 05/11/2010 protocollo n° 425/10, rilasciato dalla Direzione centrale supporto alla Gestione delle Risorse Ufficio di Formazione del Personale.
Periodo di attività dal 10/11/2010 al 1/12/2010.

88. Descrizione del titolo: Conferimento di incarico di docenza dal Dirigente dell'Ufficio Formazione del Personale dott.ssa Alda De Cesare nel corso " Aggiornamenti Normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione ed iva"
Data 04/11/2010 protocollo n° 422/10, rilasciato dalla Direzione centrale supporto alla Gestione delle Risorse Ufficio di Formazione del Personale.
Periodo di attività dal 10/11/2010 al 1/12/2010.
89. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane" in " I sistemi di Remunerazione del Personale"
Data 14.01.2010 protocollo n° 28, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 15/01/2010 al 06/02/2010.
90. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane" in " I sistemi di Remunerazione del Personale"
Data 01.02.2010 protocollo n° 81, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 06/02/2010 al 02/03/2010.
91. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" al corso di Laurea di Ingegneria Gestionale anno accademico 2009/10 in "Project financing e matematica finanziaria" nel corso "Economia applicata all'Ingegneria 1 e 2 – EAI".
Data protocollo n° manca, rilasciato da Università degli Studi di Roma " TorVergata" – Div.I Rip. I personale docente/ professori a contratto.
Periodo di attività da 13/10/2009 al 28/02/2010
92. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane" in " I sistemi di Remunerazione del Personale".
Data 07/10/2008 protocollo n° 401, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 14/10/2008 al 04/11/2008.
93. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" al corso di Laurea di Ingegneria Gestionale anno accademico 2008/09 in "Project financing e matematica finanziaria" nel corso "Economia applicata all'Ingegneria 1 e 2 – EAI". Data 30/09/2008 protocollo n° 0068406 verificare, rilasciato dall'Università degli Studi di Roma "TorVergata" – Div.I Rip. I personale docente/ professori a contratto. Periodo di attività da 13/10/2008 al 28/02/2009.
94. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane" in " Il Bilancio sociale quale strumento di comunicazione sociale".
Data 15/04/2008 protocollo n° 380, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 15/04/2008 al 06/05/2007.
95. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per lo svolgimento del Corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane in " I Sistemi di Remunerazione del Personale".
Data 23/01/2008 protocollo n° 50, rilasciato da Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 24/01/2008 al 01/02/2008.

96. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” al corso di Laurea di Ingegneria Gestionale anno accademico 2007/08 in “Economia applicata all’ Ingegneria – EAI”.
Data 23/09/2009 protocollo, rilasciato da titolo autocertificato ai sensi art. 46 e 47 del DPR 445/2000.
Periodo di attività dal ottobre 2007 al dicembre 2008.
97. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane” in “Il Bilancio Sociale quale strumento di comunicazione”.
Data 03/05/2007 protocollo n° 499, rilasciato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 04/05/2007 al 25/05/2007.
98. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse Umane” in “Il Bilancio Sociale quale strumento di comunicazione”.
Data 03/04/2007 protocollo n° 386, rilasciato da Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività da 3/04/2007 al 30/04/2007.
99. Descrizione del titolo: Attività di Docenza in materia Giuridico contabile in applicazione del nuovo regolamento di contabilità per il personale del Dipartimento Terra e ambiente – Attestazione in cui si attesta che lo scrivente ha dimostrato:
- “.....una ragguardevole competenza di esperto in amministrazione, contabilità e relative normative e che egli è anche meritevole di riconoscimento per il suo senso di responsabilità e di dedizione all’ ente”.
Data 21/03/2007 protocollo n° 0024747, rilasciato da Dipartimento Terra e Ambiente a firma del Direttore di Dipartimento Prof. Giuseppe Cavarretta.
Periodo di attività dal 01/01/2007 al 31/03/2007.
100. Descrizione del titolo: Attività di Docenza in materia Giuridico contabile in applicazione del nuovo regolamento di contabilità per il personale del Dipartimento Identità Culturale –Attestazione in cui lo scrivente :
- ... “un vivo ringraziamento che ha consentito al personale di questo Dipartimento di acquisire autonomia contabile “su argomenti quali:
• Fatturazione passiva ed attiva;
• Piani di gestione;
• Gestione del fondo economale;
• Pagamenti a favore di terzi;
Data 20/03/2007 protocollo n° 437/2007, rilasciato dal Dipartimento Identità Culturale a firma del Direttore di Dipartimento Prof. Andrea Di Porto.
Periodo di attività dal 01/03/2007 al 31/03/2007.
101. Descrizione del titolo: Attività di Docenza in materia Giuridico contabile in applicazione del nuovo regolamento di contabilità per il personale del Dipartimento Tecnologie dell’Informazione e delle Comunicazioni – Attestazione.
Data 13/03/2007 protocollo n° 149/2007, rilasciato dal Dipartimento Tecnologie dell’Informazione e delle Comunicazioni a firma del Direttore di Dipartimento Prof. Francesco Beltrame. Periodo di attività dal 01/03/2007 al 31/03/2007.
102. Descrizione del titolo: Attestazione su Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica Sistemi e produzione – Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” nel Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane per l’aa. 2006/2007 su “ Il bilancio sociale come strumento di comunicazione”.
Data 10/01/2007 protocollo non presente rilasciato dal Prof. Domenico Campisi – Ordinario in Ingegneria Gestionale presso la Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.

103. Descrizione del titolo: Attestazione su Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica Sistemi e produzione – Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata” nel Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane per l’aa. 2006/2007 su “ La compilazione della Busta paga – la pratica dei nuovi adempimenti assicurativi e previdenziali”.
Data 10/12/2006 protocollo non presente, rilasciato dal Prof. Domenico Campisi – ordinario in Ingegneria Gestionale presso la Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata”.
104. Descrizione del titolo: Attività di Docenza Corso di formazione Amministrativo – contabile per il personale degli enti accorpati al CNR (INFM. INOA , IDAEC). data 07/09/2006 protocollo n° 0060803, rilasciato dalla Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale e dalla Direzione Generale – Ufficio Contabilità generale e Bilancio a firma congiunta del Dirigente Dott. A. Preti e del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi. Periodo di attività dal 20-22/06/2005 e 3-5 /10/2005.
105. Descrizione del titolo: Attività di Docenza Corso di formazione Amministrativo – contabile per il personale degli enti accorpati al CNR (INFM. INOA , IDAEC) compenso ai docenti.
Data 07/09/2006 protocollo n° 0060802, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale e dalla Direzione Generale – Ufficio Contabilità generale e Bilancio a firma congiunta del Dirigente Dott. A. Preti e del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi. Periodo di attività dal 20-22/06/2005 e 3-5 /10/2005.
106. Descrizione del titolo: Attestazione su Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica Sistemi e produzione – Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata” nel Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane per l’aa. 2005/2006 su “ La compilazione della Busta paga – la pratica dei nuovi adempimenti assicurativi e previdenziali”.
Data 20/06/2006 protocollo non presente, rilasciato dal Prof. Domenico Campisi – ordinario in Ingegneria Gestionale presso la Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata”. Periodo di attività dal non presente al non presente.
107. Descrizione del titolo: Incarico di docenza conferito dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” per lo svolgimento del corso presso il Master in organizzazione, gestione, sviluppo delle risorse umane in “Retribuzione e costo del personale”.
Data 06/06/2006 protocollo n° 733, rilasciato da Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione – Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a firma del Direttore del Dipartimento Prof. Giuseppe Francesco Italiano. Periodo di attività dal 06/06/2006 al 13/06/2006.
108. Descrizione del titolo: Attività di Docenza Corso di formazione Amministrativo – contabile per il personale degli enti accorpati (INFM, INOA, IDAEC) slides sulla Fatturazione attiva e passiva IVA
Data non presente protocollo non presente, rilasciato dal Servizio VII - Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale.
Periodo di attività dal 10/01/2006 al 20/01/2006.
109. Descrizione del titolo: Attività di Docenza Corso di Formazione amministrativo – contabile slides aggiornate in internet <http://smd.src.cnr.it/DSTSVII051002 Naxos/> concernenti:
- Gli aspetti fiscali, previdenziali ed assicurativi delle collaborazioni ed incarichi esterni;
 - La gestione delle collaborazioni ed incarichi esterni con la procedura informatica SIGLA; - La gestione dell’Iva con particolare riferimento all’Iva sul commercio elettronico;
 - La gestione del repertorio contratti del CNR.
- Data 01/12/2005 protocollo n° 0060900, rilasciato da Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal maggio 2005 al in essere.
110. Descrizione del titolo: Lettera di ringraziamento per “ Corsi di formazione per il personale amministrativo dell’Ente – Giardini Naxos 19-22 giugno/2-5 ottobre 2005 in cui si attesta che lo scrivente ha offerto:
- “complimenti per la cura e la qualità della documentazione fornita ai partecipanti del corso che rappresenta una base normativa ed operativa utilizzabile in qualsiasi momento per l’espletamento delle attività lavorative.....Particolarmente apprezzato è stato il riordino della normativa fiscale , previdenziale ed

assicurativa riguardante gli incarichi e le collaborazioni esterne.....tale documentazione consente di individuare immediatamente tutte le norme e le circolari di riferimento e costituisce un ottimo investimento per l'Ente per fornire chiarezza nello svolgimento di tutti gli adempimenti relativi. Tali strumenti devono essere mantenuti e, quindi, aggiornati in quanto rappresentano un punto di riferimento per l'espletamento di tutte le attività contrattuali, fiscali e previdenziali concernenti l'affidamento e la gestione delle collaborazioni ed incarichi esterni nelle amministrazioni pubbliche.....”.

Data 25/10/2005 protocollo n° 0053672, rilasciato da Direzione Generale CNR a firma del Direttore Generale Dott. Angelo Guerrini.

Periodo di attività dal maggio 2005 al in essere.

111. Descrizione del titolo: Lettera di Ringraziamento per il “ Corso di Formazione Fiscale per il personale amministrativo dell'Ente in cui si attesta che lo scrivente ha offerto:

- Qualificata e professionale collaborazione;
- “...che tali professionalità e competenze all'interno dell'Ente consentono di realizzare in casa convegni di formazione di alta qualità su tematiche specifiche, di estremo interesse.....con un rilevante ed evidente ritorno di efficienza ed economicità per il CNR”;
- “...che vi è stato un ritorno di immagine per l'Ente considerata la presenza anche di altri Enti di Ricerca (Inaf, Isfol, Icram);

Data 18/10/2005 protocollo n° 290/2005, rilasciato dall'Istituto per i Processi Chimico –Fisici a firma dei 3 direttori componenti l'Area di Ricerca di Messina del CNR Ing. G. Cacciola Direttore ITAE, Dott. Ermanno Crisafi Direttore IAMC, Dr. Cirino Salvatore Vasi Direttore IPCF.

Periodo di attività dal 3/10/2005 al 5/10/2005.

112. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Giornate di Studio ed approfondimento per il personale amministrativo dell'Ente – “Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione della attività di ricerca ” tenuto presso l'Area di Ricerca di Messina.

Data 4/8/2005 protocollo n° 0041439, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale ff dott. Angelo Guerrini.

Periodo di attività dal 3/10/2005 al 5/10/2005.

113. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Giornate di Studio ed approfondimento per il personale amministrativo dell'Ente – “ Problematiche connesse alla gestione amministrativa degli Istituti e delle Sezioni del Cnr ” tenuto presso l'Area di Ricerca di Messina.

Data 13/05/2005 protocollo n° 0027089, rilasciato dalla Direzione Generale a firma del Direttore Generale ff dott. Angelo Guerrini.

Periodo di attività dal 20/06/2005 al 22/06/2005.

114. Descrizione del titolo: Attività di Docenza - Corsi di Formazione individuale per il nuovo Regolamento di Contabilità.

Data 26/07/2004 protocollo n° 1958767, rilasciato dalla Direzione Generale – Ufficio I Programmazione Finanziaria e Bilancio a firma del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi.

Periodo di attività da ottobre 2003 a maggio 2004.

115. Descrizione del titolo: Attività di Docenza - Corsi di Formazione individuale ai Centri di Spesa dell'Ente su “Rendicontazione finanziaria, economico – patrimoniale ed analitica – Chiusura ed apertura dell'esercizio finanziario”. Data 26/7/2004 protocollo n° 015925, rilasciato da Direzione Generale – Ufficio I Programmazione Finanziaria e Bilancio a firma del Dirigente Dott.ssa A. Baiocchi.

Periodo di attività da ottobre 2003 a maggio 2004.

116. Descrizione del titolo: Nota di merito ed apprezzamento per il Corso di Formazione “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili ”.

Data 18/04/2004 protocollo n° 040221, rilasciato da Area della ricerca di Bologna a firma del Presidente di Area Dott. G. Seceni.

Periodo di attività dal 16/2/2004 al 16/02/2004.

117. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Corso di Formazione presso l'Area di Ricerca di Roma Uno “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 15/4/2004 protocollo n° 120/2004, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 5 maggio 2004 al 5 maggio 2004.

118. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Corso di Formazione presso l’Area di Ricerca di Messina “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 8/4/2004 protocollo n° 116/2004, rilasciato da Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 26 aprile 2004 al 26 aprile 2004.

119. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Corso di Formazione presso l’Area di Ricerca di Napoli “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 19/03/2004 protocollo n° 93/2004, rilasciato da Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 02 aprile 2004 al 02 aprile 2004.

120. Descrizione del titolo: Nota di merito ed apprezzamento per il Corso di Formazione “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 18/03/2004 protocollo n° 3728 GI/tb, rilasciato da Area della Ricerca di Torino a firma del Presidente di Area Ing. G. Lollino.

Periodo di attività dal 4/03/2004 al 4/03/2004.

121. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Corso di Formazione presso l’Area di Ricerca di Torino “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 26/02/2004 protocollo n° 64/2004, rilasciato da Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 4/03/2004 al 4/03/2004.

122. Descrizione del titolo: Attività di Docenza – Corso di Formazione presso l’Area di Ricerca di Bologna “La Gestione IVA negli Enti Pubblici aspetti normativi e tecnico contabili”.

Data 11/02/2004 protocollo n° 51/2004, rilasciato da Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale a firma del Dirigente Dott. A. Preti. Periodo di attività dal 16/2/2004 al 16/2/2004.

123. Descrizione del titolo: Attività di docenza - Piano di Formazione per il personale del DSTS –Servizio VII in cui si attesta che lo scrivente ha svolto :

- Corsi di Formazione per il personale del Servizio VII;
- Corsi di Formazione per il personale appartenente alle Strutture Decentrate di Ragioneria.

Data 20/10/2003 protocollo n° 1924700, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura amministrativa Centrale.

Periodo di attività dal settembre 2003 al settembre 2003.

124. Attività di docenza – Corso di formazione articolato in 2 moduli:

- I Modulo : “ Il nuovo sistema contabile del CNR”
- II Modulo : “ La Gestione fiscale e Previdenziale”
- Per tali moduli sono state elaborate dallo scrivente slides per i partecipanti

Data 05/09/2003 protocollo n° 166/2003, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto – Servizio VII Ragioneria della Struttura amministrativa Centrale.

Periodo di attività dal settembre 2003 al settembre 2003.

125. Attività di docenza – Corsi di formazione per l’attuazione del nuovo Regolamento di contabilità in cui si attesta che lo scrivente ha svolto il:

- III Modulo: “ Il sistema contabile in esercizio”;
- Per tale modulo sono state elaborate dallo scrivente slides per i partecipanti.

Data 19/12/2002 protocollo n° 1894058, rilasciato dalla Direzione Generale – Ufficio I - Bilancio e Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto - Servizio XII CED a firma dei rispettivi dirigenti Dott.ssa A. Baiocchi e Ing. M. Lancia. Periodo di attività dal ottobre 2002 al ottobre 2002.

126. Attività di docenza – attribuzione di incarico sul “ Nuovo Regolamento di contabilità” in relazione alle “Iniziative per l’attuazione del riordino del CNR”- Modulo “Sistema Contabile in Esercizio”

Data 07/10/2002 protocollo n° 02.306, rilasciato da il Direttore del Ced Ing. M. Lancia e dal Dirigente dell’Ufficio IV Bilancio Dott.ssa A. Baiocchi.

Periodo di attività dal 07/10/2002 al aprile 2003.

Produzione di testi e dispense universitarie e non

127. Descrizione del titolo: Manuale didattico su Corso di formazione “ Aspetti Contrattuali e disciplina Fiscale nella Gestione delle Attività di Ricerca” – coautore.

Data 19/06/2005 protocollo non presente, rilasciato da IPCF – CNR Messina, ITAE – CNR Messina, IAMC – CNR Messina in collaborazione con D.S.T.S. – Servizio VII Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale. Periodo di attività dal 19/06/2005 al 22/06/2005.

128. **Descrizione del titolo:** Manuale didattico su Corso di formazione “ La Gestione IVA negli Enti Pubblici – Aspetti normativi e Tecnico Contabili ” – **autore.**

Data 9/09/2003 **protocollo** non presente, **rilasciato da** Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto - Servizio VII – Ragioneria della Sac del CNR.

Periodo di attività dal 09/09/2003 al 30/09/2003.

129. Descrizione del titolo: Manuale didattico su Corso di formazione “ Il Nuovo Sistema Contabile in Esercizio” - coautore

Data 9/09/2003 protocollo non presente, rilasciato dal Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto - Servizio VII – Ragioneria della Sac del CNR.

Periodo di attività dal 09/09/2003 al 30/09/2003.

130. Descrizione del titolo: Manuale didattico su Corso di formazione “ Piani di Gestione e Bilancio di Previsione della Sac -Sistema Contabile in Esercizio- Nuovo Regolamento di Contabilità ”- coautore.

Data 16/12/2002 protocollo non presente, rilasciato da Gruppo di Lavoro per la Progettazione, realizzazione e messa in produzione del nuovo Sistema di disciplina della contabilità del CNR. Periodo di attività dal 16/12/2002 al 19/12/2002.

131. Descrizione del titolo: Manuale didattico su Corso di formazione “ Il Sistema Contabile in Esercizio” – coautore.

Data 7/10/2002 protocollo non presente, rilasciato dal Gruppo di Lavoro per la Progettazione, realizzazione e messa in produzione del nuovo Sistema di disciplina della contabilità del CNR. Periodo di attività dal 07/10/2002 al 19/12/2002.

132. Descrizione del Lavoro: Università degli Studi di Tor Vergata - Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione: Manuale a cura dello scrivente su “ Il Sistema Tributario Italiano” – Alcune Problematiche del Sostituto di Imposta – Autore.

133. Descrizione del Lavoro: Università degli Studi di Tor Vergata - Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione: Manuale a cura dello scrivente su “ Imposta sul Valore Aggiunto” – Caratteri Generali – parte prima – Autore.

134. Descrizione del Lavoro: Università degli Studi di Tor Vergata - Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione: Manuale a cura dello scrivente su “ Imposta sulle Successioni e donazioni – Imposta Ipotecaria e Catastale” – Caratteri Generali – parte prima – Autore.

135. Descrizione del Lavoro: Predisposizione Manuale su “ Il Bilancio Sociale come strumento di comunicazione “ curato dallo scrivente per il Master in Gestione sulle risorse Umane organizzato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell’Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata” – Autore.

136. Descrizione del Lavoro: Università degli Studi di Tor Vergata - Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione Predisposizione Manuale su “ Analisi di Bilancio: elementi “ curato dallo

scrivente per il Master in Gestione sulle risorse Umane organizzato dal Dipartimento di Informatica, Sistemi e Produzione dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Autore.

137. **Attestazione** del Direttore del Corso Prof. D. Campisi in Master in Organizzazione, Gestione, Sviluppo delle Risorse Umane circa la stesura di alcuni Manuali redatti dallo scrivente per i partecipanti negli anni accademici 2005 /2006 e 2006/2007.

Titolo di Studio

Diploma di Maturità Scientifica
Laurea in Economia e Commercio
Master in Diritto Tributario

Competenze linguistiche

buona conoscenza della *lingua inglese*.

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei sistemi applicativi per ambienti Windows e dei relativi software, di gestione ordinaria di documenti.

Roma, 13/05/2019

In Fede
Paolo Collacchi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 19 – 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto Paolo Collacchi nato a Colferro (RM) 25 settembre 1963 e residente a Roma in Via val Pellice , n. 54, (00141 - Roma, Italia), consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

D I C H I A R A

che quanto esposto nel curriculum vitae corrisponde a verità sia per quanto riguarda la formazione che l'esperienza professionale e mi riservo di fornire su Vostra richiesta attestazioni e certificazioni.

Roma, 13/05/2019

In Fede
Paolo Collacchi

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.