

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STEFANO CAPEZZALI**

E-mail

**stefano.capezzali@adisupg.gov.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11.08.1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1.2.2011 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Dirigente a tempo determinato profilo "Economico Finanziario" (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 22/2/2010 e CCNL Regione e enti locali biennio economico 2008-09 del 3/8/2010) con conferimento delle seguenti competenze:

- Principali mansioni e responsabilità

- **Programmazione** dei fabbisogni e delle **risorse economico-finanziarie** a supporto delle politiche
- Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di **programmazione finanziaria**, dell'analisi, dell'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e dell'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari.
- Predisposizione proposta di **Bilancio annuale** di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e relativi **assestamenti e variazione**
- Analisi delle **entrate dell'Agenzia** e loro andamento finalizzate alla programmazione delle politiche
- Definizione degli strumenti, verifica e monitoraggio dei dati finanziari ai fini del **controllo di gestione**
- **Fatturazione elettronica** ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013
- **Digitalizzazione** del movimento deliberativo e dei flussi documentali
- Gestione **piattaforma certificazione crediti** ai sensi del D.L. 35/2013
- Predisposizione proposta di **Conto consuntivo** annuale e relativa relazione
- Elaborazione delle proposte di **norme regolamentari** di competenza del servizio da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione da parte della Giunta regionale della **Relazione annuale** di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul

- conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- Individuazione dei **processi e dei procedimenti amministrativi** inerenti le attività correlate alle competenze del servizio, organizzazione e pianificazione della rispettiva gestione tecnico/amministrativa
  - **Attività di ricerca, studio e aggiornamento** con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del Servizio ed esame dei documenti di finanza pubblica (Dpof, legge finanziaria statale).
  - Rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale ed elaborazione proposta di **Piano occupazionale** e relativi aggiornamenti
  - Predisposizione di **proposte** di istituzione, modificazione **dell'articolazione strutturale dell'assetto della Agenzia** in raccordo con i Servizi competenti
  - Definizione proposte dei criteri e adempimenti connessi al **conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione organizzativa non dirigenziale**
  - Procedure per il **conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca e contratti di collaborazione coordinata e continuativa** in raccordo con i Servizi richiedenti
  - Organizzazione e pianificazione procedure di **reclutamento della risorsa umana** attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile)
  - Definizione e gestione dei **sistemi di valutazione** delle posizioni di lavoro, delle prestazioni del personale e dei sistemi incentivanti, anche connessi al salario accessorio
  - Analisi dei fabbisogni formativi e definizione dei **piani di formazione annuali**, aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia
  - **Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro**
  - Adempimenti connessi all'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato (trasferito e/o comandato) e alla definizione e gestione dei relativi **contratti**
  - Ordinamento e amministrazione giuridica, economica e previdenziale del personale: **gestione degli istituti contrattuali**
  - **Trattamento economico** del personale e cura di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale e previdenziale
  - Adempimenti connessi alle **assicurazioni sociali**
  - Adempimenti connessi al **trattamento di quiescenza** del personale e di fine servizio/rapporto
  - Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di **accesso agli atti amministrativi** per le materie di competenza
  - Organizzazione dell'**archivio** dell'Agenzia e dei **flussi documentali e** degli altri **servizi comuni**
  - Supporto tecnico alla gestione del **sistema informativo contabile**
  - Rapporti con la Tesoreria centrale, provinciale e regionale per la gestione dei movimenti di cassa
  - Svolgimento delle attività concernenti le **anticipazioni di cassa**
  - **Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso**
  - Rapporti con la Tesoreria dell'Agenzia per la gestione dei movimenti di cassa
  - Adempimenti per **l'accertamento dei residui attivi e passivi** in raccordo con i responsabili dei C.D.R.
  - Adempimenti fiscali connessi con l'attività commerciale

esercitata dall'Agenzia (sostituto d'imposta, IVA, IRAP e IRES) e predisposizione delle relative dichiarazioni

- Rapporti con la Direzione risorse della Giunta regionale per gli adempimenti di cui alla L.R. 6/2006
- Tenuta delle **relazioni sindacali** e relativi adempimenti
- Attività di supporto al **Collegio dei Revisori dei conti**
- Controllo dei rendiconti dei Funzionari delegati
- Monitoraggio relativo all'andamento della spesa e dei flussi di cassa e redazione reportistica finanziaria per centro di responsabilità
- **Contabilità economico-patrimoniale** generale.

- Date (dal 2004 al 1.2.2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D3, area contabile, (riferimento: CCNL Regioni ed enti locali quadriennio normativo 2006-09 del 11/4/2008 e CCNL Regioni ed enti locali biennio economico 2008-09 del 31/7/09) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full-time;

- Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della posizione organizzativa "Gestione risorse economico-finanziarie"

- Date (dal 8.7.1998 al 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.Di.S.U. dell'Umbria

Ente Pubblico

Categoria professionale D1, area contabile;

In servizio presso la Sezione "Gestione risorse economico-finanziarie"

## Istruzione e formazione

- Date (1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio – Università degli studi di Perugia

Indirizzo tecnico – aziendale.

Dottore in Economia e commercio

- Date (1987)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" - Foligno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Abilitazioni professionali
  - Corsi formativi

Matematica e Informatica

Perito informatico e Programmatore

Iscritto all'albo dei Revisori contabili

Abilitazione alla iscrizione all'albo dei promotori finanziari

Partecipazione costante a tutte le attività formative - informative sia interne che esterne presso qualificati centri di formazione sulle materie attinenti il proprio incarico con particolare riferimento alle più recenti novità e modifiche normative in materia di contabilità, bilancio e trattamento del personale:

- Armonizzazione dei sistemi contabili degli enti pubblici
- Fatturazione elettronica
- Reverse charge
- Split payment
- Trattamento contabile Iva
- Trattamento economico, contributivo e previdenziale dei dipendenti pubblici
- Assunzioni nel pubblico impiego

Capacità e competenze personali  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Altre lingue

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

**Italiano**

**Inglese**

Buona  
Buona  
Buona

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

**Spagnolo**

Buona  
Buona  
Buona

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature

- Ambiente Windows, conoscenza ottima, pacchetti Office e Work con riferimento particolare a Word e Excel. Navigazione in Internet, gestione di posta elettronica.

specifiche, macchinari,  
ecc.

- Procedura AscotWeb ADISU
- Procedura Archiflow ADISU
- Procedura AdiWeb ADISU

PATENTE O PATENTI

A e B