

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Funzione attuale
Numero telefonico ufficio
e-mail

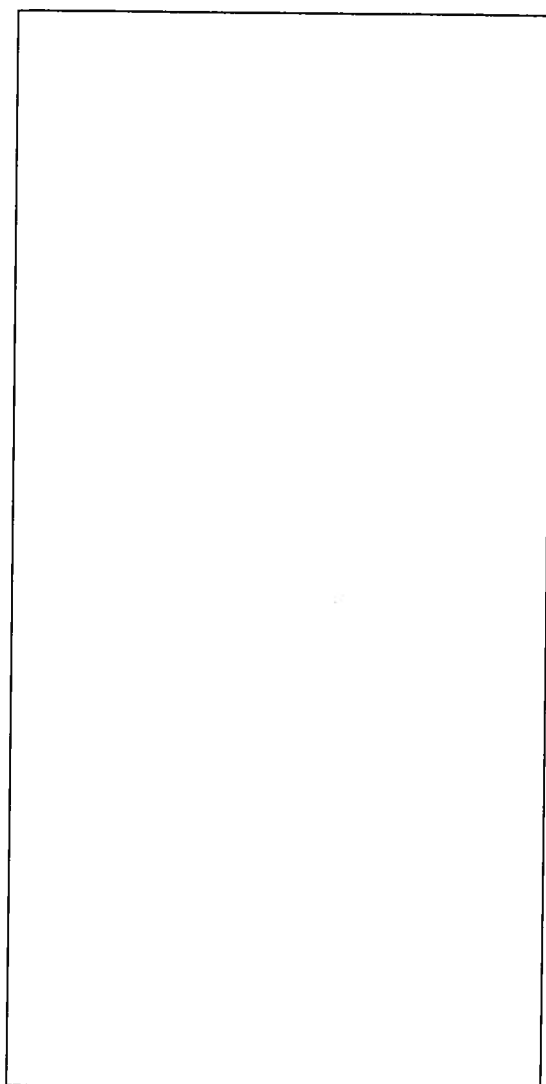
SULPIZIO Mario
29/04/1970
Istruttore Direttivo Finanziario
COMUNE DI POSTA FIBRENO
Responsabile Servizio economico-finanziario ed economato – Funzionario
0776-887391
finanze.postafibreno@virgilio.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative
--

Titoli di studio
Titoli professionali
Esperienze professionali

Laurea in Economia e Commercio
Iscrizione Dottori Commercialisti – Iscrizione Albo Revisori contabili
<ul style="list-style-type: none">- Supporto tecnico-amministrativo alle attività istituzionali;- Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica, (compresa la verifica attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa);- Predisposizione, previa raccolta dati previsioni di entrata e di spesa, della bozza degli schemi di bilancio annuale, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica ed allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione;- Formazione dei rendiconti;- Pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica dell'equilibrio finanziario del Comune;- Collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione e loro successivi aggiornamenti;- Gestione del bilancio con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria ed ai controlli di regolarità contabile;- Tenuta dello stato patrimoniale;

- Controllo e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti;impiego della liquidità) e di tesoreria;
- Gestione del servizio IVA (tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione) e contabilità IVA;
- Espressione pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della giunta Municipale, determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Assunzione impegni di spesa ed emissione dei mandati di pagamento. Cura dei rapporti con i creditori.
- Contenzioso e pignoramento presso la tesoreria comunale;
- Rendiconti delle elezioni amministrative;
- Gestione del servizio economato;
- Pagamento spese economali degli uffici comunali;
- Pagamento dei contributi ai cittadini emigrati all'estero che rientrano in Italia per l'esercizio del diritto di voto;
- Gestione degli accreditamenti regionali mediante Ordini di accreditamento;
- Rilascio attestazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo;
- Assistenza tecnica organo di revisione contabile. Attività di supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
- Predisposizione variazione di bilancio ed assestamenti previa raccolta dati dagli uffici e previa verifica della loro compatibilità in relazione all'andamento delle entrate e delle spese;
- Redazione relazioni, certificati al bilancio e certificazioni varie di dati desumibili dal bilancio;
- Verifica fattibilità storni di fondi all'interno dello stesso intervento, dello stesso servizio, della stessa funzione;
- Redazione conto del bilancio previa verifica, anche presso gli uffici interessati, dei residui attivi e passivi;
- Redazione certificato annuale al Conto Consuntivo, relazioni e certificati vari di dati desumibili dal Conto Consuntivo;
- Verifica residui attivi e passivi con correlata comunicazione delle risultanze



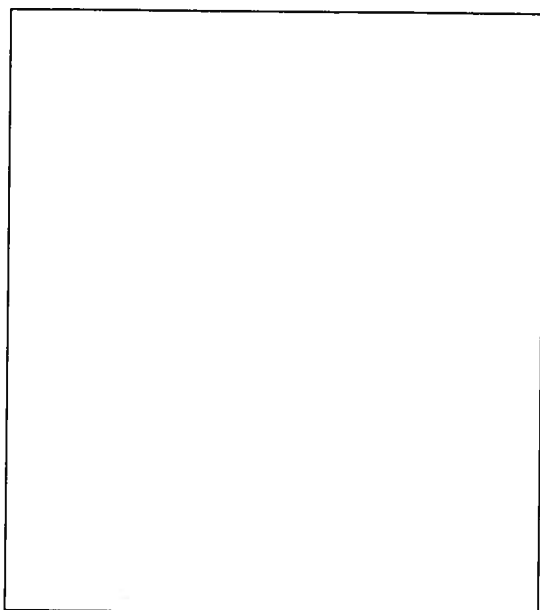
- agli Uffici al fine della loro riscossione e degli accertamenti di competenza;
- Monitoraggio continuo della liquidità di cassa;
- Rapporti con la Banca d'Italia ai fini della verifica dei fondi giacenti sul conto di tesoreria unica;
- Predisposizione richieste di trasferimento fondi erariali;
- Gestione delle entrate comunali (accertamenti, emissione di reversali, gestione dei provvisori di tesoreria, depositi cauzionali e relativi rimborsi, verifica periodica stato di realizzazione delle entrate e della conseguente trasmissione dei dati a ciascun ufficio, gestione sottoconti di tesoreria);
- Invio dati finanziari al sistema S.I.R.T.E.L. della Corte dei Conti;
- Invio dati finanziari del Conto annuale e della Relazione al Conto annuale al sistema S.I.C.O.
- Elaborazione emolumenti stipendiali mensili voci fisse e straordinarie a tutto il Personale dipendente, pagamento indennità di funzione al Sindaco, Assessori, Consiglieri;
- Predisposizione di Bandi pubblici, delibere di Consiglio comunale, delibere di G.M., determinazioni di impegno e liquidazione

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso di tecnologie

Lingua	livello parlato	livello scritto
Inglese	buono	buono
- Buona conoscenza dei sistemi applicativi in ambiente Windows e dei principali strumenti per l'Office automation;		
- Conoscenza dei principali applicativi Web; ottima conoscenza dei principali applicativi contabili		

Altro (collaborazione a riviste, pubblicazioni, partecipazione a convegni, seminari,...)

- Revisore dei Conti al Comune di Spigno Saturnia (LT) - 2014;
- Relatore al convegno formativo tenuto a Sora da ISTITUZIONI e SOCIETA' avente ad oggetto "Gli Enti locali e la riforma tributaria alla luce delle nuove



modifiche introdotte dalla legge di stabilità n. 147/2013". (2014);

- Collaborazione alla redazione del testo formativo pubblicato da ISTITUZIONI e SOCIETA' "*L'IMU – La nuova legge di stabilità 2012*" (2011);
- Collaborazione alla redazione del testo formativo pubblicato da ISTITUZIONI e SOCIETA' "*I codici SIOPE ed il codice C.I.G.*" (2011);
- Docente di Contabilità Industriale, Adempimenti Fiscali e di Incontri Studio nelle attività III area scuole medie superiori (2001);
- Attività di formazione in enti pubblici: Tutoring stage corso per "Esperto in automazione d'ufficio" (2000).