

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE CERETELLI**
Indirizzo VIA BARBERIA 13-56020 MONTOPOLI IN VAL D'ARNO (PISA)
Telefono 340.2848738
Fax
E-mail michele.ceretelli@pec.it; mceretelli@hotmail.com;
Nazionalità italiana
Data di nascita 05.08.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montopoli in Val D'arno
- Tipo di azienda o settore Settore servizi finanziari
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo (cat.D4)- Responsabile settore economico Finanziario con funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.109, comma 2, del D.lgs 267/2000;
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio Finanziario:** programmazione, gestione, controllo, e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale; gestione indebitamento, vincoli di finanza pubblica, fiscalità passiva Iva e Irap, bilancio consolidato.
Servizio Gestione Entrate: gestione entrate tributarie IMU, TASI, Cosap, Addizionale comunale Irpef, TARI, Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; recupero evasione tributaria; riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale, contenzioso tributario; partecipazione all'accertamento fiscale dei tributi erariali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19.11.2018 al 31.12.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelfranco di Sotto-Comune di Montopoli in Val D'arno
- Tipo di azienda o settore Settore servizi finanziari
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo (cat.D4)- Responsabile settore economico Finanziario con funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.109, comma 2, del D.lgs 267/2000 per 24 ore presso il Comune di Castelfranco di Sotto e per 12 ore in posizione di comando presso il Comune di Montopoli in Val D'arno
- Principali mansioni e responsabilità In tale posizione, il sottoscritto ha coordinato i servizi economico-finanziari dei Comuni di Castelfranco di Sotto e Montopoli in Val D'arno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.2002 al 18.11.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Castelfranco di Sotto
- Tipo di azienda o settore Settore servizi finanziari
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo (cat.D4)- Responsabile settore economico Finanziario con funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.109, comma 2, del D.lgs 267/2000
- Principali mansioni e responsabilità

In tale posizione, il sottoscritto ha coordinato l'attività dei servizi Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio, Personale (fino al 31.12.2012) e Società Partecipate.

Servizio economico finanziario: diretta responsabilità di tutti gli adempimenti facenti capo al servizio. In estrema sintesi:

 - redazione e gestione bilancio di previsione, documento unico di programmazione in coerenza con gli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione e con i vincoli normativi;
 - variazioni infrannuali, salvaguardia ed assestamento al bilancio di previsione;
 - rendiconto e referto di gestione, analisi degli obiettivi dei singoli servizi e grado di raggiungimento;
 - tenuta contabilità economica – finanziario;
 - inventario;
 - gestione finanziaria;
 - patto di stabilità e pareggio di bilancio;
 - rapporti con revisore dei conti, con la Corte dei Conti e con la tesoreria comunale;
 - adempimenti fiscali (IVA e IRAP)
 - controllo società partecipate;
 - valutazioni economico-finanziarie ai fini dell'esternalizzazione dei servizi comunali;
 - affidamento dei servizi assicurativi dell'Ente e gestione diretta dei sinistri sotto franchigia;
 - rispetto degli adempimenti nell'ambito dei controlli interni;

Servizio personale (fino al 31.12.2012): diretta responsabilità di tutti gli adempimenti giuridici ed economici facenti capo al servizio personale. In estrema sintesi:

 - gestione giuridica del personale;
 - assunzioni: procedimenti concorsuali, assunzioni con forme flessibili di lavoro, procedure di mobilità;
 - attività gestionale del personale dipendente (circa 90 dipendenti);
 - trattamento economico dipendenti;
 - adempimenti fiscali e contributivi (modelli 770, Denunce mensili analitiche previdenziali, versamenti mensili fiscali);
 - trattamenti pensionistici: elaborazione diretta delle pensioni di anzianità, di vecchiaia, di inabilità;
 - gestione economica degli amministratori comunali;
 - relazioni sindacali: procedure informative, concertative e di contrattazione;
 - applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - assistente tecnico nelle delegazioni trattanti di parte pubblica;
 - redazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al d.lgs. 150/2009 inserito nel regolamento degli uffici e servizi dell'Ente;
 - applicazione del nuovo sistema di valutazione;

Servizio tributi: diretta responsabilità di tutti gli adempimenti giuridici ed economici facenti capo al servizio personale. In estrema sintesi:

 - Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
 - Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
 - studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
 - proposta di metodologia di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
 - formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
 - cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

-accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
-tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
-affidamento attraverso gara ad evidenza pubblica del servizio di riscossione coattiva a soggetto esterno;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.04.1999 al 30.09.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Miniato (PISA)
- Tipo di azienda o settore Settore servizi finanziari
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo (cat.D)
- Principali mansioni e responsabilità Servizio controllo di gestione: diretta responsabilità di tutti gli adempimenti facenti capo al servizio. In estrema sintesi:
 - supporto nel processo di pianificazione strategica;
 - analisi del funzionamento del sistema informativo contabile;
 - supporto nella gestione contabile con la misurazione di appositi indicatori ai fini della determinazione dei costi delle strutture, attraverso rilevazioni di contabilità analitica;
 - funzione di reporting interno ed esterno;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.07.1998 al 30.09.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Societa' Responsabilita' Limitata (S.r.l)
- Tipo di azienda o settore Specializzata nella produzione cinematografica
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione Aziendale e tenuta della contabilità;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.1997 al 30.06.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale –Frullini-Pisa
- Tipo di azienda o settore Studio commerciale associato
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, dichiarazioni fiscali, bilanci societari, contenzioso tributario

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.07.1995 al 29.02.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pisa – Facoltà economia e commercio
- Tipo di azienda o settore Collaboratore occasionale in materia di contabilità analitica e controllo di gestione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Analisi sulle metodologie adottate dalle aziende operanti sul territorio in materia di contabilità dei costi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.1993 al 01.01.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Guardia di Finanza
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Ufficiale di complemento
- Principali mansioni e responsabilità Attivita' di verifiche svolte in campo tributario e fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universita' degli Studi di Pisa – Facolta' economia e commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ho partecipato in questi anni a numerosi corsi di formazione organizzati principalmente dai seguenti soggetti:

- ANCI
- ANCITEL
- UNIONE VALDERA
- CENTRO STUDI ENTI LOCALI:

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacita' di relazionale con il pubblico maturata nell'esperienze lavorative descritte ed, in particolare, presso il servizio tributi. Capacita' di agire in gruppo di lavoro:

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacita' di organizzare in autonomia il proprio lavoro in funzione delle risorse assegnate , degli obiettivi e delle scadenze previste

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo corrente e quotidiano del pacchetto office, internet explorer e degli applicativi specifici di gestione della contabilità dei comuni (SICRAWEB e JENTE)

PATENTE

Categoria B

*Il sottoscritto **Ceretelli Michele** è a conoscenza che, ai sensi dell'ordinamento vigente , le dichiarazioni mendaci , la falsita' negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.lgs 193/2003 e all'art.13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Montopoli in Val D'arno 23 settembre 2020

MICHELE CERETELLI (firma)

