

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**ANTONIO TALONE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 23 Novembre 1998 ad oggi

Amministrazione Provinciale di Roma – Via delle Tre Cannelle, 1/b Roma

- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Ente Locale

Dal 1 settembre 2008 ad oggi

Dirigente di ruolo del Servizio “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria”

- Principali mansioni e responsabilità

*Coordinamento di tutte le attività connesse alla predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati dell’Ente Provincia di Roma, con particolare riferimento al Conto del Bilancio, al Conto Economico ed al Conto del Patrimonio, alla predisposizione del Prospetto di Conciliazione ed alla analisi per indici del bilancio nonché alla complessiva procedura di rendicontazione contabilità finanziaria, economica ed analitica.*

*Coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione di tesoreria dell’Ente Provincia di Roma, relative all’emissione delle Reversali di Incasso e degli ordinativi di pagamento.*

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Dal 1 marzo 2012 ad oggi

Incarico di “Vice Ragioniere Generale”

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di collaborazione con il Ragioniere Generale nelle funzioni di coordinamento dei Servizi complessivi dell’Ente, al fine di garantire il governo unitario delle competenze assegnate alla Ragioneria Generale. Inoltre, oltre a svolgere le competenze attribuite ai sensi dell’art.9 comma 5 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, sovrintende alla funzione di assistenza agli enti locali con la quale, in applicazione del principio di sussidiarietà, la Ragioneria generale intende proporsi come interlocutore organizzativo dei comuni del territorio con lo scopo di condividere le esperienze maturate nell’ambito finanziario e nei settori in cui opera. Cura di concerto con il Ragioniere Generale i rapporti con l’UPI e le altre organizzazioni degli enti locali partecipando ai tavoli tecnici e/o tematici afferenti i temi di interessi dell’Ufficio. Rapporti con i Revisori dei Conti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1 gennaio 2014 al 4 gennaio 2016</p> <p>Dirigente ad Interim del Servizio Sistemi Informativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di coordinamento in ordine ai servizi di telefonia e gestione tecnica. L'ufficio si occupa di pianificazione e gestione delle reti e dei servizi di telecomunicazioni locali e geografiche (fonia e dati) dell'Amministrazione; gestione della rete fonia fissa e mobile, della rete dati e delle utenze telefoniche degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione nonché degli istituti scolastici della Città metropolitana; gestione della sicurezza della rete dati.</p> <p>L'ufficio svolge inoltre attività di implementazione e assistenza hardware.</p> <p>Gestione interventi tecnici relativi all'efficienza del parco strumentale: analisi delle necessità strumentali informatiche dell'Ente; gestione degli acquisti, delle installazioni ed interventi tecnici per riparazioni HW installazione software; rapporti con le ditte fornitrici HW e con i vari Servizi; piani di intervento per la soluzione di problematiche tecniche; firma digitale; posta certificata.</p> <p>L'ufficio si occupa inoltre di gestione sistemistica del CED della Città metropolitana di Roma Capitale; gestione e sviluppo degli applicativi presenti nel CED dell'Amministrazione; gestione dei domini e relative autorizzazioni per l'accesso; gestione NAS e autorizzazioni per l'accesso; gestione di posta elettronica; innovazioni tecnologiche; gestione Backup dei dati presenti sui Server e protezione dei dati personali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2 aprile 2013 al 31/12/2013 e dal 5 gennaio 2016 ad oggi</p> <p>Dirigente ad Interim del Servizio "Controllo della Spesa"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Controllo contabile della spesa corrente nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi predisposti dall'Ente (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni e mandati di pagamento). Supporto e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui. Gestione delle spese connesse al collegio dei revisori, spese legali e oneri straordinari.</p> <p>Gestione e controllo delle spese per imposte e tasse. Controllo degli adempimenti fiscali a carico dell'Ente. Gestione amministrativa e contabile delle attività connesse all'espletamento delle competenze dell'Ente. Gestione e coordinamento delle attività inerenti sia il funzionamento dei sistemi informativi che quello delle procedure progettati dal Consiglio Dipartimentale della Ragioneria Generale.</p> <p>Gestione dell'archiviazione informatica relativamente a dati, informazioni e documenti rilevanti sotto il profilo finanziario.</p> <p>Gestione adempimenti fiscali consistenti nel versamento delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap. Controllo e redazione della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti del modello 770 Semplificato.</p> <p>Redazione controllo ed invio dei modelli 770 Ordinario ed Unico. Adempimenti ai fini IVA. Controllo dei rendiconti economici e degli agenti contabili.</p> <p>Attività di controllo di primo livello dei progetti comunitari, consistente nel monitoraggio delle spese totali da rendicontare alla UE.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 21 giugno 2002 al 1 settembre 2008 Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>A seguito di superamento di concorso interno a “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria”, le mansioni espletate sono state quelle inerenti il coordinamento dei referenti in materia di rilevazioni contabili. Nel periodo in esame è stata effettuata anche un’attività di coordinamento di un gruppo di lavoro dedito alla rilevazione, sperimentale per gli Enti pubblici, delle operazioni gestionali sotto l’aspetto economico-patrimoniale (Contabilità economico-patrimoniale), con responsabilità e risultati assoggettati alla disciplina delle posizioni organizzative. E’ stata effettuata attività connessa alla predisposizione dei Bilanci di Previsione annuale e pluriennale degli Enti Pubblici, alla redazione di variazioni al bilancio annuale e pluriennale, nonché alla stesura del Rendiconto finale d’esercizio e dei suoi allegati fondamentali previsti dalla norma di riferimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 23 novembre 1998 al 21 giugno 2002 Funzionario “Servizi Amministrativi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>A seguito di superamento di concorso esterno a “Funzionario Servizi Amministrativi”, e l’assegnazione al Servizio “Controllo di Gestione” della Provincia di Roma, sono state espletate tutte le mansioni connesse all’espletamento della specifica attività di controllo da effettuarsi coerentemente alle disposizioni del Decreto Legge 286/99. Nel periodo in esame, anche con successiva assegnazione di posizione organizzativa, sono state svolte attività finalizzate alla analisi e valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità. I risultati conseguiti, raccolti in appositi studi periodici, sono stati confrontati con i risultati di altri enti (benchmarking) al fine di ottenere informazioni utili alla successiva fase di programmazione attuata dall’Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Novembre 2012 – Dicembre 2012 Comune di Genzano di Roma (RM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente Locale Incarico di Componente Commissione di valutazione concorso pubblico per Dirigenti Sono state svolte mansioni proprie del membro di commissione, connesse all’espletamento del Concorso pubblico per la copertura di un posto di Dirigente della II Area “Economica, Finanziaria e Tributaria” bandito dal Comune di Genzano di Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Luglio 2012 – Dicembre 2012 SOSE – Società per gli Studi di Settore S.p.a.</p> <p>Società per Azioni – Ministero Economia e Finanze Incarico di collaborazione a progetto Attività di collaborazione con SoSE Spa (Società Studi di Settore) nell’ambito dell’attuazione del federalismo fiscale, al fine di definire la metodologia per la determinazione dei fabbisogni e dei costi standard per le Province".</p>

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2012  
 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione  
 Scuola di Formazione Pubblica Amministrazione  
 Docente  
 Attività di docenza relativamente al corso per "Revisori degli Enti Locali".
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2011– novembre 2012  
 Ministero Economia e Finanze  
 Ministero Economia e Finanze  
 Attività di collaborazione  
 Partecipazione ai Gruppi di Lavoro organizzati dal Ministero Economia e Finanze per l'individuazione di un sistema di contabilità e dei principi applicabili idonei alla realizzazione dell'armonizzazione dei bilanci pubblici conformemente alle Disposizioni del D.Lgs 118/2011 ed ai relativi decreti attuativi. Elaborazione Piano dei conti integrato finanziario-economico e patrimoniale.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 1997 – Maggio 1998  
 ECIPA LAZIO Formazione per l'artigianato e la piccola impresa  
 Ente di formazione  
 Incarico di docenza  
 Docenza in materia di “Giurista di impresa” e di “Esperti tributaristi e fiscalisti”
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 1997 – maggio 1998  
 Associazione STAGE Formazione, orientamento, istruzione, territorio e ambiente  
 Ente di formazione  
 Incarico di docenza  
 Docenza specialistica collegata alla realizzazione del corso per “Tecnico della contabilità e dell'Amministrazione”.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ottobre 1995 – Maggio 1996  
 Università La Sapienza di Roma  
 P.Le A. Moro - Roma  
 Corso di Perfezionamento in Discipline Bancarie conclusosi con un viaggio studio presso la Borsa di Parigi e mediante attività di studio presso il Comitato Monetario Europeo di Bruxelles

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di Perfezionamento  
Corso di Perfezionamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

7 Marzo 1995  
Università La Sapienza di Roma  
P.Le A. Moro - Roma  
Dottore in Economia e Commercio  
  
Diploma di Laurea  
Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

luglio 1985  
Istituto Tecnico Commerciale  
  
Ragioneria  
  
Diploma  
Istruzione di Secondo grado

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
|                                 | INGLESE |
| • Capacità di lettura           | BUONA   |
| • Capacità di scrittura         | BUONA   |
| • Capacità di espressione orale | BUONA   |

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
|                                 | FRANCESE |
| • Capacità di lettura           | BUONA    |
| • Capacità di scrittura         | BUONA    |
| • Capacità di espressione orale | BUONA    |

