

Aurelio Vollaro
Nato il 21/01/1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 01/08/2022 ad oggi: **COMUNE DI MONTEROTONDO (RM)**
Elevata qualificazione, titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria, Economato, Risorse Umane Trattamento Economico

- Dal 30/12/2010 al 31/07/2022: **COMUNE DI MONTEROTONDO (RM)**
Assunto come Istruttore di Ragioneria (Cat. C1), ho ricoperto nell'Ente diverse posizioni che mi hanno permesso di incrementare la mia professionalità

Impiegato Ufficio Ragioneria (Dal 01/04/2015 ad oggi)

Principali mansioni dal 01/01/2020 ad oggi

- Emissione mandati di pagamento
- Regolarizzazione provvisori di uscita
- Generazione impegni di spesa
- Elaborazione variazioni di bilancio
- Collaborazione redazione Bilancio di previsione
- Collaborazione redazione Rendiconto di gestione
- Trasmissione alla BDAP dei dati di Bilancio

Principali mansioni dal 01/04/2015 al 31/12/2019

- Gestione contabilità
- Liquidazione utenze comunali
- Emissione mandati di pagamento utenze
- Liquidazioni iva mensili e trimestrali
- Predisposizione e invio F24EP
- Gestione piattaforma dei Crediti Commerciali
- Invio flussi telematici ai fini del monitoraggio dei pagamenti
- Elaborazione dati per lo spesometro

Impiegato ufficio ICI/IMU (Dal 30/12/2010 al 31/03/2015)

Principali mansioni

- Attività di sportello al pubblico
- Emissione avvisi di accertamento su fabbricati e aree edificabili
- Gestione istanze di autotutela

Da 06/2008 a 01/2010: **STUDIO PROFESSIONALE B.F.M. - Sorrento (NA)**
Tirocinio

Principali mansioni:

- Gestione contabilità ordinaria e semplificata
- Collaborazione nella stesura delle dichiarazioni dei redditi
- Predisposizione Studi di Settore

ISTRUZIONE

- Da 10/2000 a 02/2008: **Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"**
- Da 09/1995 a 06/2000: **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito all'Istituto Tecnico Commerciale "San Paolo" di Sorrento (NA)**

FORMAZIONE

- Master II livello: Strategie organizzative e di innovazione nella PA (Università Pegaso – anno 2022)
- Corso di inglese, Stage 8 - Cambridge Preliminary Certificate (Callan School of English – Londra – anno 2010)
- Patente Europea del Computer (Università degli Studi di Napoli "Parthenope" - anno 2008)

COMPETENZE PERSONALI

Conoscenze linguistiche

- **ITALIANO** – Madrelingua
- **INGLESE** – Buona conoscenza della lingua sia scritta che parlata
-

Conoscenze informatiche

- Sistemi operativi Windows
- Pacchetto office
- Posta elettronica e navigazione web
- Programma gestionale A.P. Kappa

Organizational and interpersonal skills

- Ottima capacità di comunicazione, maturata anche grazie all'attività di sportello al pubblico
- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza all'estero
- Elevata capacità di lavorare in maniera positiva in gruppo

