

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CREA SANTO
Indirizzo	VIA SUVERETO 301 – 00139 ROMA (RM)
Telefono	06/6766 7424
Fax	06/6766 7476
E-mail	<u>t.crea@cittametropolitanaroma.gov.it</u>
Data di nascita	04/05/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 Luglio 2013
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale
- Principali mansioni e responsabilità
Posizione Organizzativa della Ragioneria Generale: Coordinamento sistemi informativi Ragioneria Generale.

Funzioni di coordinamento, controllo e sviluppo delle procedure informatizzate relative alle attività di competenza della ragioneria Generale; attività di monitoraggio del funzionamento degli applicativi software e coordinamento degli interventi di manutenzione; attività di analisi e di studio della normativa di settore finalizzata alla programmazione degli interventi di sviluppo e di adeguamento dei software della Ragioneria Generale.
Coordinamento delle richieste di modifiche di implementazione al software in uso ai servizi della Ragioneria Generale.
Supporto alle attività di programmazione, valutazione e controllo relative alla coerenza e congruità dei procedimenti di spesa inerenti le procedure informatiche di competenza della Ragioneria Generale.
Supporto nelle attività connesse all'esercizio della funzione di assistenza tecnica agli enti locali nelle materie finanziarie e di bilancio.
Nello specifico collabora con il Comune di Ardea e con il Consorzio Bibliotecario dei Castelli Romani, che hanno acquisito con la procedura del riuso il software in uso alla Ragioneria Generale, per la tenuta di tutti gli adempimenti di natura contabile e finanziaria.
Ha curato tutte le fasi dell'avvio della sperimentazione del nuovo ordinamento contabile (D. Lgs 118/2011) sin da quando l'Ente ha aderito alla sperimentazione, curando il rapporto con la Software House per la realizzazione di tutte le modifiche richieste dal Decreto, nonché l'adeguamento della base dati alla nuova struttura contabile.
Successivamente ha curato, in collaborazione con i Dirigenti della Ragioneria Generale, la messa a regime del nuovo ordinamento contabile e continua a curare le modifiche che si susseguono.

Ha curato l'inserimento nella contabilità dell'Ente del Conto Finanziario, seguendo nel contempo tutti gli aggiornamenti che si sono susseguiti nel corso degli anni.

Si è occupato di tutte le attività connesse all'invio dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

Cura la preparazione dei dati e l'invio degli stessi per la certificazione dei Conti Consuntivi e dei Bilanci di Previsione al "Sistema di trasmissione delle Certificazioni" al Ministero dell'Interno – Direzione Centrale della Finanza Locale (Già TBEL).

Ha curato tutte le fasi tecniche e contabili relative all'istituzione, in seguito alla Legge 232/2016, del SIOPE+, seguendo sia le fasi connesse all'abilitazione dell'utenza, sia la richiesta delle credenziali applicative A2A, sia tutte le fasi connesse all'adeguamento dei sistemi contabili alle modifiche intervenute; si è occupato altresì di seguire le fasi di sperimentazione e di test obbligatorie e ha curato la messa a regime del sistema di comunicazione con la Banca d'Italia.

Ha collaborato con il Ragioniere Generale nella scelta della nuova soluzione software per la Ragioneria Generale scelta con il sistema del riuso dal Comune di Milano.

E' responsabile tecnico del gruppo di lavoro che si occupa delle tematiche inerenti la realizzazione e gestione di portali e servizi on-line, manutenzioni e nuovi sviluppi del sistema informativo Web in uso presso la Ragioneria Generale.

Si occupa nello specifico di determinare le tempistiche per la migrazione dei dati nella nuova piattaforma di contabilità per Città Metropolitana di Roma Capitale.

Si sta occupando di tutte le procedure atte ad analizzare e realizzare la migrazione degli applicativi della Ragioneria Generale relativi alla contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dalla attuale piattaforma applicativa alla nuova piattaforma acquisita con il riuso dal Comune di Milano .

• Date

A dicembre 2010 vincitore della selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n.2 posti di funzionario dei servizi di Ragioneria CATEGORIA "D" presso l'Amministrazione Provinciale di Roma.

Assunto in data 15 dicembre 2010 presso la Direzione del Dipartimento II Risorse Finanziarie.

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'attuale collocazione lavorativa si è occupato di:

- Redazione bilancio di previsione
- Redazione conto del bilancio
- Allegati economico-patrimoniali
- Attività di estrazione dati e normalizzazione basi dati
- Allegati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
- Riclassificazione voci di bilancio dal Dl. 77 al D.lgs. 118/2011
- Predisposizione e la realizzazione delle stampe del Bilancio ex D.lgs. 118/2011, nell'ambito dell'armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'ottobre 2003 al dicembre 2010 ricopre la carica di responsabile dell'area finanziaria, dell'area servizi demografici e dell'area servizi tecnici nella TESEL s.r.l., società operante nel campo della Pubblica Amministrazione locale, della quale possiede anche una partecipazione societaria pari al 33%; nel medesimo periodo ricopre la carica di Consigliere di Amministrazione.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 2003 ha ricoperto le cariche di Direttore tecnico e di responsabile dei servizio clienti nella SIPEL s.r.l., una società operante nel campo della Pubblica Amministrazione locale, della quale possedeva anche una partecipazione societaria pari al 17%; nel medesimo periodo ha ricoperto la carica di Consigliere di Amministrazione con la delega a tutto il settore tecnico.

Nell'ambito di questa attività lavorativa ha svolto le seguenti attività:

Consulente di enti locali in materia di programmazione, Contabilità e bilancio. Nell'ambito di tali aree, ha seguito in modo particolare i seguenti adempimenti dell'ente:

- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Redazione del bilancio di previsione;
- Introduzione della contabilità economica nei processi gestionali dell'ente;
- Introduzione ed applicazione di strumenti e tecniche di controllo di gestione;
- Redazione del rendiconto di gestione ed analisi della corretta imputazione delle scritture di rettifica nel prospetto di conciliazione;
- Redazione delle dichiarazioni IVA e IRAP dell'ente.

In quest'ambito ha svolto l'attività di Capo Progetto nell'informatizzazione di alcune entità quali Amministrazione Provinciale di Roma, Amministrazione Provinciale di Viterbo, Comune dell'Aquila, Comune di Pomezia, Comune di Velletri, nell'ambito della Contabilità Finanziaria, Economico Patrimoniale ed Analitica.

Dal 1988 al 1992 Analista di Sistema c/o NCR Corporation, multinazionale Americana nella divisione Commerce and Government, nell'ambito dello sviluppo e manutenzione SW Enti locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Novembre 2012 – CE.DI.PE

Armonizzazione sistemi contabili

8 Novembre 2012 Fondazione PROMO PA: I nuovi rapporti tra pubblica amministrazione e imprese per incassi e pagamenti; riscossione, certificazione dei crediti e compensazione

Aprile Maggio 2012 CE.DI.PE

Corso di Formazione nuovi sistemi contabili ARCONET

Ottobre 2011 CEDIPE Corso di formazione "La disciplina della Contabilità Pubblica

Network Federalismo Fiscale presso la SDA Bocconi School of Management il 11 Ottobre 2011

Network Conti e Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche presso la SDA Bocconi School of Management il 10 Ottobre 2011

2001 Seminario in Diritto Amministrativo organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000 Corso in comunicazione aziendale e pubbliche relazioni organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

2000 Corso su gestioni informatiche del protocollo e dei flussi documentali negli Enti Pubblici organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

1999 Seminario su U.R.P. e legge 241 organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

1998, Roma: "Il conto consuntivo ed il rendiconto della gestione", organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

1998, Roma: "Il bilancio e la gestione finanziaria per il 1999"; "Il P.E.G. e il nuovo ruolo dei servizi finanziari", organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma in data 9 Luglio 1987 con una tesi in Geografia Economica su "Il terziario avanzato a Roma e Provincia: il caso della Tiburtina Valley", relatore il prof. Mario Lo Monaco, con votazione di 110/110.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di scuola media superiore conseguito presso Il Liceo Classico "San Leone Magno" di Roma nell'anno scolastico 1981/82.

- Qualifica conseguita

- 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.

Attività di docenza nell'ambito del corso dal titolo "L'Armonizzazione dei sistemi Contabili e dei bilanci degli Enti Locali" nel Comune di Ciampino (RM)

Attività di docenza nell'ambito del corso dal titolo "L'Armonizzazione dei sistemi Contabili e dei bilanci degli Enti Locali" nel Comune di Sezze (LT)

Attività di docenza nell'ambito del corso dal titolo "L'Armonizzazione dei sistemi Contabili e dei bilanci degli Enti Locali" nel Comune di Tarquinia (VT)

Attività di docenza nell'ambito del corso dal titolo "L'Armonizzazione dei sistemi Contabili e dei bilanci degli Enti Locali" nel Comune di Saracinesco (RM)

Attività di assistenza e consulenza in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili Ai sensi del D.lgs. 118/2011 presso il Consorzio Bibliotecario dei Castelli Romani

Attività di assistenza e consulenza in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili Ai sensi del D.lgs. 118/2011 presso il Comune di ARDEA (RM)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

ECCELLENTE

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Data 24 Gennaio 2018

Firma

Responsabile area Ufficio Tributi – Capo progetto per sistemi informativi di equità fiscale finalizzati al recupero della evasione ed elusione fiscale con formazione di banche dati contribuenti ed immobili nei progetti di equità fiscale per i Comuni di Rieti (RI), Pomezia (RM) Minturno(LT) Corato (BA) Fiuggi (FR) Ronciglione (VT) Tuscanica (VT) Vetralla (VT).

Supervisore e coordinatore gruppi di lavoro formati da personale dell'ufficio tributi dell'ente e da collaboratori esterni per le attività di accertamento e liquidazione dei tributi locali nell'ambito di numerosi comuni del Lazio.

Attività di coordinamento metodologico e consulenza normativa per le aree Tributi, Personale e Contabilità in numerosi comuni di Lazio, Abruzzo e Campania.

*Microsoft SQL Server – Overview 2002 ELEA Spa
Microsoft SQL Server Query con Transact SQL 2002 ELEA Spa
SQL Server 2000 Amministrazione 2002 ELEA Spa
Amministrare Windows 2000 Server 2001 ELEA Spa
Unix Avanzato 2000 ELEA Spa
Networking Essentials 1999 ELEA Spa*

Buone capacità e competenze organizzative in ambito privato e lavorativo.

Buone capacità comunicative sia in forma orale che scritta.

Buone capacità interpretative, di analisi e qualificazione giuridica.

Buona conoscenza delle materie giuridiche.

Ottima conoscenza delle materie contabili – economiche.

Ottima conoscenza dei programmi informatici di uso comune e in materia di contabilità.

Patente di Guida cat. A e B