

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO TALONE**
Indirizzo
Telefono **06 67667159 - 3485263245**
Fax **06 67667157**
E-mail **a.talone@cittametropolitanaroma.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **08/01/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 23 Novembre 1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Date (da – a) Dal 1 settembre 2008 ad oggi
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo del Servizio “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria – Gestione economica del Patrimonio” (*)
- 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. Analisi per indici del bilancio e monitoraggio della complessiva procedura di rendicontazione contabilità finanziaria ed economica.
Coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione di tesoreria dell’Ente Città metropolitana di Roma Capitale, relative all’emissione delle Reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento.
(*) Con Atto n. 17 del 11 aprile 2016 incaricato anche del “Servizio Gestione Economica del Patrimonio incorporato nel Servizio Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria” per effetto del Decreto del Vice Sindaco n. 45 del 25 marzo 2016
Pertanto il Servizio a decorrere dal 11 aprile si occupa della Gestione dell’inventario e della valorizzazione economica del patrimonio e ammortamenti.
Rilevazione del patrimonio dell’Ente e raccordo con uffici ed istituti scolastici per la tenuta degli inventari ed aggiornamento degli stessi con le procedure di carico e scarico di tutti i beni mobili.
Verifiche sulle rilevazioni e adozione di determinazioni per il discarico beni mobili.
Supporto alla determinazione del valore patrimoniale delle partecipazioni azionarie e finanziarie.
Controllo contabile sulla corretta individuazione patrimoniale della spesa.
Comunicazione al Servizio Bilancio dei dati relativi al patrimonio, necessari per la predisposizione del conto generale del patrimonio.
Predisposizione dell’inventario beni mobili e immobili.

- Date (da – a) Dal 1 marzo 2012 ad oggi
- Tipo di impiego 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.

- Date (da – a) Dal 2 aprile 2013 al 31/12/2013 e dal 5 gennaio 2016 ad oggi
- Tipo di impiego Dirigente ad Interim del Servizio “Controllo della Spesa”
- Principali mansioni e responsabilità

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.

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.

Gestione dell’archiviazione informatica relativamente a dati, informazioni e documenti rilevanti sotto il profilo finanziario.

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.

Redazione controllo ed invio dei modelli 770 Ordinario ed Unico. Adempimenti ai fini IVA. Controllo dei rendiconti economici e degli agenti contabili.

Attività di controllo di primo livello dei progetti comunitari, consistente nel monitoraggio delle spese totali da rendicontare alla UE.

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2014 al 4 gennaio 2016
- Tipo di impiego Dirigente ad Interim del Servizio Sistemi Informativi
- Principali mansioni e responsabilità

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.

L'ufficio svolge inoltre attività di implementazione e assistenza hardware.

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; piani di intervento per la soluzione di problematiche tecniche; firma digitale; posta certificata.

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.
- Date (da – a) Dal 21 giugno 2002 al 1 settembre 2008
- Tipo di impiego Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità

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.
- Date (da – a) Dal 23 novembre 1998 al 21 giugno 2002
- Tipo di impiego Funzionario “Servizi Amministrativi”
- Principali mansioni e responsabilità

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.

- Date (da – a) Novembre 2012 – Dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genzano di Roma (RM)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico di Componente Commissione di valutazione concorso pubblico per Dirigenti
 - Principali mansioni e responsabilità 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.
-
- Date (da – a) Luglio 2012 – Dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SOSE – Società per gli Studi di Settore S.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Società per Azioni – Ministero Economia e Finanze
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità 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".
-
- Date (da – a) Settembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di azienda o settore Scuola di Formazione Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza relativamente al corso per "Revisori degli Enti Locali".
-
- Date (da – a) Ottobre 2011– novembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Economia e Finanze
 - Tipo di azienda o settore Ministero Economia e Finanze
 - Tipo di impiego Attività di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità 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) Settembre 1997 – Maggio 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ECIPA LAZIO Formazione per l'artigianato e la piccola impresa
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Incarico di docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza in materia di "Giurista di impresa" e di "Esperti tributaristi e fiscalisti"

- Date (da – a) Gennaio 1997 – maggio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione STAGE Formazione, orientamento, istruzione, territorio e ambiente
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Incarico di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docenza specialistica collegata alla realizzazione del corso per “Tecnico della contabilità e dell’Amministrazione”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 1995 – Maggio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma
P.Le A. Moro - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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 Attestato di Perfezionamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Perfezionamento

- Date (da – a) 7 Marzo 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma
P.Le A. Moro - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dottore in Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione di Secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione. Buono lo spirito di gruppo Buona capacità di adeguarsi ai differenti contesti ambientali in funzione delle diverse esperienze lavorative espletate a vari livelli. Buona preparazione acquisita anche mediante esperienze all'estero.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità e competenze organizzative anche in considerazione al coordinamento e alla motivazione di gruppi di lavoro. Buon senso dell'organizzazione del lavoro e capacità di analisi dei flussi e delle procedure da attuarsi al fine di raggiungere nel modo più efficace possibile. Buona esperienza nella gestione e nella contabilizzazione delle rilevazioni finanziarie nel bilancio dell'Ente locale. Buona esperienza in materia di progetti europei in qualità di certificatore delle spese sostenute.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone Capacità in materia di gestione dei bilanci. Buona conoscenza dei processi di controllo dei risultati. Buona conoscenza dei programmi informatici sia in materia di contabilità che in generale di software finalizzati allo snellimento delle procedure.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista, iscritto nel relativo Registro al numero 2015. Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile, iscritto nel relativo registro al numero 119785.

Roma, 4 agosto 2016

Antonio Talone