

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO TALONE**  
Indirizzo **VIA VICINALE S. STEFANO – 00031 ARTENA (ROMA)**  
Telefono **06 67667159 - 3485263245**  
E-mail **a.talone@cittametropolitanaroma.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 – Via IV Novembre 119/A Roma
- Tipo di azienda o settore Via Ribotta 41/43  
Ente Locale
  
- Date (da – a) Dal 9 aprile 2021 ad oggi
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo del Servizio “Rendiconto e Controllo della Spesa”
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati.*  
*Coordinamento delle attività connesse alla Controllo contabile della spesa corrente nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi predisposti dall’Ente Città metropolitana di Roma Capitale.*
  
- Date (da – a) Dal 9 aprile 2021 ad oggi
- Tipo di impiego Dirigente ad interim del Servizio “Reti e Sistemi Informatici”
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento in ordine ai servizi di telefonia e gestione tecnica hardware e software dell’Ente.
  
- Date (da – a) Dal 4 aprile 2020 al 9 aprile 2021
- Tipo di impiego Dirigente ad interim del Servizio “Politiche delle entrate – Finanza – controllo e monitoraggio della spesa per investimento”
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento delle attività connesse alle Entrate di competenza dell’Ente. Monitoraggio e controllo spese di Investimento dell’Ente. Coordinamento procedure connesse alla rinegoziazione dei mutui con Cassa Depositi e Prestiti.*
  
- Date (da – a) Dal 12 aprile 2019 al 9 aprile 2021
- Tipo di impiego Dirigente di ruolo del Servizio “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria – Gestione Economica del Patrimonio”
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 12 aprile 2019 al 4 aprile 2020  Dirigente ad interim del Servizio “Controllo della Spesa”  <i>Coordinamento delle attività connesse alla</i> Controllo contabile della spesa corrente nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi predisposti dall’Ente Città metropolitana di Roma Capitale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1 settembre 2008 al 12 aprile 2019  Dirigente di ruolo del Servizio “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria”  <i>Coordinamento delle attività connesse alla</i> predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati dell’Ente Città metropolitana di Roma Capitale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1 marzo 2012 ad oggi  Incarico di “Vice Ragioniere Generale” della Città metropolitana di Roma Capitale   Attività di collaborazione con il Ragioniere Generale nelle funzioni di coordinamento dei Servizi complessivi dell’Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1 gennaio 2014 al 4 gennaio 2016  Dirigente ad Interim del Servizio Sistemi Informativi della Città metropolitana di Roma Capitale,   Attività di coordinamento in ordine ai servizi di telefonia e gestione tecnica hardware e software dell’Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2 aprile 2013 al 31/12/2013 e dal 5 gennaio 2016 al 12 aprile 2019  Dirigente ad Interim del Servizio “Controllo della Spesa”   Controllo della spesa corrente nelle fasi di programmazione e gestione degli atti amministrativi predisposti dall’Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 21 giugno 2002 al 1 settembre 2008  Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria   Superamento di concorso interno per “Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria”. Nel periodo in esame sono state espletate funzioni di coordinamento nel settore contabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 23 novembre 1998 al 21 giugno 2002  Funzionario “Servizi Amministrativi”   Superamento di concorso esterno a “Funzionario Servizi Amministrativi”, e l’assegnazione al Servizio “Controllo di Gestione” della Provincia di Roma (attuale Città metropolitana di Roma Capitale).</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)   Ente Locale  Incarico di Componente Commissione di valutazione concorso pubblico per Dirigenti</p>

- 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2012 – Dicembre 2012  
 SOSE – Società per gli Studi di Settore S.p.a.  
 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".
  
- 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) 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 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    |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc*

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  
RELAZIONALI

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  
ORGANIZZATIVE

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**  
*Competenze non precedentemente  
indicate*

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.

Antonio Talone