

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	SDOGATI LUCIANO
<b>Data di nascita</b>	24/1/1956
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI TERNI
<b>Incarico attuale</b>	DIREZIONE AFFARI GENERALI E DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - AZIENDE
<b>Numero telefonico ufficio</b>	0744549756
<b>Fax dell'ufficio</b>	074458817
<b>E-mail istituzionale</b>	luciano.sdogati@comune.tr.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	PRATICANTATO NOTARILE (biennale)
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>COMUNE DI NARNI (12/1981 - 4/1997):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funzionario Servizio Tributi</li><li>- Dirigente SS. Demografici</li><li>- Dirigente SS. Finanziari</li></ul> <p>COMUNE DI TERNI (4/1997 – ad oggi):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente Personale</li><li>- “ Affari generali</li><li>- “ Turismo</li><li>- “ Sport e Decentramento</li><li>- “ Ambiente</li><li>- “ Affari generali</li><li>- “ Lavori pubblici - r.g.ss.</li><li>- “ Sviluppo Economico/Aziende</li><li>- “ Aziende e Patrimonio</li><li>- “ Affari generali</li><li>- “ Attività Finanziarie - Aziende</li></ul>

# CURRICULUM VITAE

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

ADEGUATA AI PROGRAMMI IN USO

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Segretario ritiene di dover pubblicare)**

*20/11/18* *CG*

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Sandro Mariani

 Strada dello Staino n. 20, 05100 Terni, Italia 0744/549612  335/6837606 sandro.mariani@comune.terni.it Sesso M | Data di nascita 18/03/1968 | Nazionalità Italiana**OCCUPAZIONE PER LA  
QUALE SI CONCORRE**

Incarichi di posizione organizzativa presso la Direzione Attività Finanziarie.

**POSIZIONE  
RICOPERTA**

Funzionario contabile titolare di posizione organizzativa di direzione dell'Ufficio Economato-Provveditorato presso la Direzione Attività Finanziarie.

**TITOLO DI STUDIO**

Dottore magistrale in Scienze Economiche e Bancarie ed in Giurisprudenza.

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Dal 01/10/2010 ad oggi

Funzionario contabile cat. D, posizione tabellare di accesso D3, titolare di posizione organizzativa di direzione presso l'Ufficio Economato – Provveditorato della Direzione Attività Finanziarie del Comune di Terni.

Attività: Forniture di beni e servizi, Servizio di economato, dal 2011 Inventario dei beni mobili e fino al 2012 gestione sinistri e polizze assicurative dell'Ente.

Nel 2010

Comando presso l'Azienda Speciale Farmacie Municipali per scadenze normative e contabili.

Dal 2009 ad oggi

Membro del Centro operativo Comunale (C.O.C.) di Protezione Civile del Comune di Terni.

Da ottobre 2007 al  
31/12/2015

Praticante Avvocato presso studio legale di Terni.

Dal 01/07/2002 al  
30/09/2010

Funzionario contabile cat. D, posizione tabellare di accesso D3, titolare di posizione organizzativa di staff presso l'Ufficio Economato – Provveditorato della Direzione Attività Finanziarie del Comune di Terni.

Attività: Forniture di beni e servizi e Servizio di economato.

Nei primi anni 2000

Componente del laboratorio del Comune di Terni per l'analisi ed il monitoraggio, nell'ambito dell'avvio dei percorsi di qualità e sviluppo del progetto di protocollo informatico.



- Dal 05/02/1996 ad oggi Funzionario contabile cat. D, posizione tabellare di accesso D3 presso la Direzione Attività Finanziarie del Comune di Terni.
- Dal 1994 al 1995 Insegnante di ragioneria, tecnica e matematica finanziaria presso l'istituto scolastico privato "Tacito".
- Nel 1993 Idoneità a concorso pubblico per esami bandito dalla Banca d'Italia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---



- 1987 Diploma di maturità Scientifica – Liceo Scientifico “ G. Galilei”, Terni.
- 1993 Laurea in Scienze Economiche e Bancarie -Università degli Studi di Siena.
- 2007 Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Camerino.
- 22/02/2016 Seminario “Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità” Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Terni, in qualità di relatore.
- Gennaio 2016 Corso sul protocollo informatico dell’Ente
- 18/12/2015 Seminario “Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016”. Associazione Forum Appalti e Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Terni.
- 24/11/2015 Seminario “Tutto sull’art. 38 del Codice appalti. Seminario operativo”. Associazione Forum Appalti, Todi.
- 14/10/2014 Seminario “Armonizzazione dei sistemi contabili – D.lgs. 118/2011” . Sala Conferenze BCT, Terni.
- Da Settembre 2012 a Gennaio 2013. a “Corso di Alta Formazione per incaricati di Posizione Organizzativa: ruolo, responsabilità e gestione delle risorse”, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica. Pila. Perugia.
- 21/6/2012 Corso per preposto alla sicurezza”. Sala Conferenze BCT, Terni.
- 29/3/2012 I pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la L. 217/2010 .....Tracciabilità dei pagamenti tra CIG, CUP e DURC. Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
- 16/12/2010 “Nuovi obblighi in materia di trasmissione dati e tracciabilità dei contratti pubblici. Adempimenti in relazione alla legge regionale n. 3/2010” – Osservatorio Regionale Contratti Lavori, Servizi e Forniture, Perugia.
- 5 e 6 ottobre 2010 Corso di formazione per Amministrazioni ed Aziende Pubbliche” in materia assicurativa. Marsh s.p.a., Roma.
- 12 maggio 2010 10° Corso per sindacalisti” - **Decreto** Legislativo n.150/2009 (Riforma **Brunetta**)– Sulprn, Riccione.
- 19 maggio 2009. “Copertura assicurativa di amministratori e dipendenti della Pubblica Amministrazione”. Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra.
- 12 maggio 2009 “La resa del Conto da parte degli agenti contabili ...” Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra.
- 17 aprile 2009 “Il rischio di penetrazione mafiosa nel sistema dei contratti pubblici”. Scuola

di Amministrazione Pubblica Villa Umbra.

10 marzo 2009

"I criteri di aggiudicazione e l'offerta economicamente più vantaggiosa".  
Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra.

2009

Il bilancio di previsione degli Enti Locali per il 2009" c/o CMM – Villa Umbra.

2009

"Il federalismo fiscale in Italia, decentramento politico, amministrativo e sistemi di finanziamento delle autonomie". ELI FIS ELI CAT - Umbria Servizi Innovativi s.p.a.

Dal 1995 al 2008

Vari corsi e seminari:

"Outsourcing, global service, multiservice e programmazione degli acquisti dei beni e servizi"- Associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei".

Corsi di informatica del Comune di Terni: Office Automation (Excel, Power Point), Internet e programmi di gestione della posta elettronica – Centro Multimediale di Terni.

"Sicurezza Informatica: sistema, servizi e reti a prova di hacker" c/o l'Università degli Studi di Perugia, facoltà di Economia di Terni – Regione Umbria.

"Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi della legislazione vigente" – Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra.

"Testo Unico degli Enti Locali" – ENFAP Umbria.

"Innovazioni – Le sponsorizzazioni " – Cantieri – Prato c/o Polo Universitario.

"Dire & Fare" Quinta Rassegna della P.A. – Arezzo, Centro Affari e Convegni.

"Seminari formativi sul protocollo informatico" – Comune di Terni.

"L'abbandono della lira e l'adozione dell'euro" – Gubbio Management s.a.s.

"Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" – Comune di Terni.

"La gestione delle forniture e dei servizi alla luce delle più recenti innovazioni legislative" – Asac s.a.s.

"Gestione del Servizio Economato" – ISCEA S.a.s.

"Gli economi ed i consegnatari nella P.A." – Cisel.

"La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture negli Enti Pubblici" – Cisel.

"Neo Imprenditori" – Ecipa Umbria.

"Ordinamento contabile dell'Ente locale" organizzato dalla Luiss Management S.p.A. dell'Università Luiss.



## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buona comprensione	Fluente	Buona	Fluente	FLUENTE

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro all'interno del Comune di Terni.

Competenze organizzative e gestionali ▪ leadership - sono attualmente responsabile di un team di 9 persone.

Competenze professionali

- buona padronanza dei procedimenti del Servizio Economato – Provveditorato per la fornitura di beni e servizi, per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e per la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- buona conoscenza dei procedimenti amministrativi e contabili della Direzione Attività Finanziarie;
- buona padronanza dei procedimenti di gara;
- buona padronanza dei procedimenti relativi agli acquisti telematici di beni e servizi;
- buona padronanza del procedimento per l'allestimento dei seggi in caso di consultazioni elettorali o referendarie.

### Competenza digitale

### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza nell'utilizzazione dei seguenti programmi:  
 Office automation (word, excel, power point), Microsoft Outlook, Outlook express, Internet explorer ed altri motori di ricerca, Open Office, Firma digitale, Hub regionale di fatturazione elettronica.  
 Strumenti di Consip s.p.a. (MEPA e Convenzioni).  
 Programma di contabilità e protocollo informatico dell'Ente.



Tali competenze sono state acquisite nel corso dell'attività lavorativa presso il Comune di Terni.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

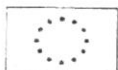
Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Terni, 19/11/2018 *Sandro Rorani*



Formato europeo  
per il curriculum  
vitae



**Informazioni personali**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**Giulia, SCOSTA**  
**5, Via dei Cappuccini Nuovi, I – 05035 Narni (TR)**  
**+ 39 335 6900714**  
**giulia.scosta@comune.terni.it**  
**giulia.scosta@gmail.com**  
**Italiana**  
**24.10.1981**

**Esperienza Lavorativa**

- Date (da – a) 28.12.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Terni
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato CCNL D1
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di posizione organizzativa di direzione per l'Ufficio Entrate/Riscossioni/Tributi
- Date (da – a) 1.11.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Terni
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato CCNL D1
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di posizione organizzativa di direzione contenzioso tributario
- Date (da – a) 20.5.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Terni
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato CCNL D1
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Staff dell' Assessore Avv. Cristhia Falchetti Ballerani con deleghe al Personale – Polizia Municipale – Servizi Demografici Statistici – Affari Generali – Semplificazione Amministrativa Innovazione PA. Studio, analisi e approfondimento di problematiche legate alla gestione del personale, all' organizzazione del lavoro negli uffici e servizi nonché alla macro struttura dell' Ente. Predisposizione di atti quali pareri legali, delibere e regolamenti. Comunicazione politica e istituzionale.

<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>1.11.2012</p> <p>Comune di Terni</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato CCNL D1</p> <p>Gestione contenzioso Tributi – redazione di atti di comparsa e risposta, sia nei giudizi di 1° che di 2° grado, a seguito di ricorsi presentati avverso avvisi di accertamento o di liquidazione del tributo, provvedimenti irrogativi di sanzione, ruolo e cartelle di pagamento, avvisi di mora, atti relativi alle operazioni catastali, rifiuti di restituzione, diniego o revoca di domande di definizioni agevolate di rapporti tributari. Rappresentanza e difesa in giudizio dell' Ente avanti sia alla Commissione Tributaria Provinciale che alla Commissione Tributaria Regionale in virtù di apposita delega sindacale.</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>23.03.2011</p> <p>Comune di Terni</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato CCNL D1</p> <p>Ulteriore incarico: Componente della struttura comunale trasversale "Team Affari Giuridici" costituito con Determina Dirigente Affari Generali n. 669 del 23.3.2011. Analisi, studio e approfondimento di questioni di carattere giuridico sottoposte al Team da parte dei dirigenti. Predisposizione di pareri legali.</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>29.11.2010</p> <p>Comune di Terni</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato CCNL D1</p> <p>Gestione contenzioso della Polizia Municipale – redazione di atti di comparsa e risposta a seguito di ricorsi presentati avverso verbali derivanti da violazioni del Codice della Strada, ordinanze ingiunzioni per violazioni di leggi speciali, regolamenti ed ordinanze comunali nonché avverso cartelle esattoriali derivanti dalle violazioni di cui sopra. Predisposizione di pareri legali per il Dirigente o per l' Avvocatura comunale in caso di richieste di patrocinio nei ricorsi in appello o in Cassazione o per atti di opposizione all' esecuzione ex art. 615 c.p.c.. Assistenza legale in fase di stipulazione e nelle fasi di rinnovo del contratto di servizio con la partecipata Terni Reti allora USI, anche in tempi recentissimi a seguito della procedura di liquidazione dell' USI e all' approvazione del Piano Industriale di Terni Reti da parte del Consiglio comunale. Ricevimento dei legali di controparte o direttamente dell' utenza per informazioni sulle modalità di ricorso o per la predisposizione di piani di rateizzazione disposti con determina dirigenziale. Rappresentanza e difesa in giudizio dell' Ente avanti al Giudice di Pace in virtù di apposita delega sindacale.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2.2.2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Terni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Contratto a tempo determinato CCNL D1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione contenzioso della Polizia Municipale – redazione di atti di comparsa e risposta a seguito di ricorsi presentati avverso verbali derivanti da violazioni del Codice della Strada, ordinanze ingiunzioni per violazioni di leggi speciali, regolamenti ed ordinanze comunali nonché avverso cartelle esattoriali derivanti dalle violazioni di cui sopra. Predisposizione di pareri legali per il Dirigente o per l'Avvocatura comunale in caso di richieste di patrocinio nei ricorsi in appello o in Cassazione o per atti di opposizione all'esecuzione ex art. 615 c.p.c.. Assistenza legale in fase di stipulazione e nelle fasi di rinnovo del contratto di servizio con la partecipata USI. Ricevimento dei legali di controparte o direttamente dell'utenza per informazioni sulle modalità di ricorso o per la predisposizione di piani di rateizzazione disposti con determina dirigenziale.</p>

### Istruzione e Formazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	29.11.2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Abilitazione alla professione forense. Sessione della Corte d'Appello di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	gennaio 2010 - giugno 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali 24, Via Palestro 1 - 00185 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>Master in diritto amministrativo</b> Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale; L'attività contrattuale nelle P.A.; Le autonomie locali ed il federalismo; Il procedimento amministrativo: dalla L. 241/90 alla L. 15/05 e al d.l. 35/05 – Profili teorici ed attuativi; La P.A. nel processo amministrativo; Il regime delle responsabilità e dei controlli nella P.A. e nei gestori delle risorse pubbliche; Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici; Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: il codice di protezione dei dati personali, i regolamenti attuativi della L. 241/90, in particolare d.p.r. n.184/2006, la disciplina statale, regionale, degli enti locali territoriali e delle altre amministrazioni pubbliche, la legittimazione all'accesso ed i requisiti dell'interesse, l'accesso con riguardo ai gestori dei servizi pubblici ed agli organismi di diritto pubblico, l'accesso ai documenti informatici, il testo unico sulla documentazione amministrativa, l'accesso ai documenti in materia ambientale, la tutela giurisdizionale.</p>
<p>Relazione finale</p>	<p>La responsabilità del dipendente pubblico e la questione della caduta della pregiudiziale penale la responsabilità disciplinare, da figlia adottiva a figlia illegittima del processo penale - evoluzione o involuzione alla luce del d.lgs 150/2009. Relatore Avv. Vito Tenore, magistrato della corte dei conti della Lombardia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione finale</li> </ul>	60/60

• Date (da - a)	2007 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale associato "Giorgio Di Paolo" e Studio legale associato "Crescimbeni Lavari".
• Tipo di azienda o settore	studio legale
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Date (da - a)	3 luglio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza 1, Piazza Università, 60100 Perugia
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea vecchio ordinamento
• Tesi	La comunicazione del provvedimento amministrativo. Relatore Prof. Antonio Bartolini
• Date (da - a)	luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico statale "G.C. Tacito" 12, Via A. Fratti, 05100 Terni
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
• Livello nella classificazione nazionale	Istruzione secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Madrelingua ITALIANO

Altre lingue INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

### Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows™ ed office system

Altre Capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate

Nel corso degli anni sono state acquisite ulteriori capacità e competenze frequentando numerosi corsi e seminari di formazione di cui si riportano i principali:

- Componente del Comitato Regionale A.N.U.T.E.L. per la regione Umbria
- 28 settembre 2015: il regime delle assunzioni e le principali novità della Riforma della PA (Legge 124 del 7 agosto 2015). Villa Umbra Terni
- 25 giugno 2012: Gli Uffici degli Enti Pubblici e gli incarichi esterni dopo il Decreto Liberalizzazioni. Villa Umbra Perugia.
- 21 giugno 2011: Mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali: cosa cambia per la PA e per le Aziende Pubbliche nella risoluzione delle controversie. Villa Umbra Perugia.
- 14 maggio 2010: A quarant'anni dallo Statuto dei Lavoratori. La disciplina dei licenziamenti, percorsi legislativi dal 1966, il nuovo regime delle impugnazioni e della tutela arbitrale. Gli artt. 17 e 17bis, 18 e 19 del Codice Deontologico. Relatore: Avv. Andrea Cavicchioli.
- 4 maggio 2010: Mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali (D. L.gs 28/2010).
- 27 novembre 2009: L'evoluzione dei riti alternativi nell'ambito del c.p.p.. Relatori: Avv. Renato Chiaranti (Presidente Ordine Avvocati di Terni), dott. Pierluigi Panariello (Giudice del Tribunale di Terni).
- 20 novembre 2009: Le locazioni. Leggi speciali e procedure per il rilascio. Relatori: Avv. Renato Chiaranti (Presidente Ordine Avvocati di Terni), Avv. Mario Mobilio, Avv. Raffaello Rello del foro di Napoli.
- novembre 2008 – maggio 2009: Corso di preparazione per l'esame di abilitazione forense c/o il C.E.I.D.A. (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali).

Patente o Patenti

B (automobilistica)

