

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome GATTI MARCO  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Pec [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985 Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Terni, con votazione [REDACTED].

1989-1990 Ho prestato Servizio militare come Aviere presso l'Aeroporto dell'Aeronautica di Rieti – Distaccamento di Terminillo.

Laurea:  
 specialistica  
 magistrale  
 vecchio ordinamento

Università degli Studi di Perugia  
ECONOMIA E COMMERCIO

Anno conseguimento Laurea  
Votazione conseguita  
Argomento tesi di Laurea

1994  
[REDACTED]  
La normativa sugli appalti

**Master universitario in**

conseguito presso .....  
In data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Dottorato di Ricerca in**

Titolo conseguito presso .....  
In data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Lavoro dipendente privato e/o pubblico

### PRIVATO

Periodo:

dal giorno 21 mese 04 anno 1997 al giorno 15 mese 12 anno 1998

Ente / Società

Studio Commerciale Dott. ██████████ in Terni.

Tipo di impiego

Mansioni e responsabilità

Svolgimento praticantato commerciale.

Periodo:

dal giorno 15 mese 12 anno 1999 al giorno 28 mese 04 anno 2001

Ente / Società

Studio Commerciale Dott. ██████████ in Perugia

Tipo di impiego

Mansioni e responsabilità

Svolgimento praticantato commerciale

Lavoro dipendente privato e/o pubblico

### PUBBLICO

Periodo:

dal giorno 16 mese 09 anno 1998 al giorno 30 mese 09 anno 2021

Ente / Società

Comune di Montecastrilli.

Attività svolta

Dal 16 Settembre 1998 al 30 Settembre 2021, in seguito a concorso pubblico, sono stato impiegato presso il Comune di Montecastrilli con la qualifica di Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi, categoria D. L'esperienza maturata è consistita nella tenuta della contabilità finanziaria ed economica del Comune, registrazione delle fatture attive e passive, emissione di pagamenti e incassi, predisposizione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione, ecc....

Una ulteriore attività da me gestita ha riguardato la tenuta e l'aggiornamento degli Inventari dei beni di proprietà del Comune.

Inoltre mi sono occupato degli aspetti tributari e fiscali, in particolare della tenuta dei registri IVA, della compilazione e dell'invio del Modello Unico IVA/IRAP e del Modello 770, del versamento delle ritenute e dei contributi.

Per quanto riguarda il settore Tributi, le principali attività svolte sono consistite nella gestione delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune, in particolare di Imu, Tari, Imposta sulla Pubblicità, Diritto pubbliche affissioni, Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, Canoni di affitto, ecc....

Inoltre mi sono occupato della gestione dei contratti di assicurazione e del servizio di Economato.

A latere di tutto questo c'è stata l'attività di tipo amministrativo, consistita nella predisposizione degli atti amministrativi: proposte di delibere, determinazioni e quant'altro necessario al perfezionamento delle procedure amministrative.

Dal 01/01/2019, in seguito a riorganizzazione delle Aree 3 Funzionali, ricopro la funzione di Responsabile del Servizio Finanziario-Settore Ragioneria, Economato, Inventario, Informatica.

2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024 in virtù di specifiche convenzioni intercomunali, ho prestato e svolgo la mia attività lavorativa anche presso il Comune di San Gemini in qualità di Responsabile Area Finanziaria e

presso il Comune di Montefranco a supporto del Servizio Finanziario.

2021 - ..... Comune di Terni

Dal 1 Ottobre 2021 sono impiegato presso il Comune di Terni nella Direzione Attività Finanziarie - Servizio Programmazione e bilancio - Ufficio Liquidazioni, dapprima in situazione di comando dal Comune di Montecastrilli e dal 1 Dicembre 2022 come dipendente di ruolo in seguito a procedura di mobilità volontaria.

## **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**

Ho una discreta conoscenza della Lingua Inglese, acquisita attraverso gli studi scolastici, i corsi universitari e l'utilizzo quotidiano.

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

livello: buono.

livello: buono.

livello: discreto.

PATENTE O PATENTI

Sono titolare di Patente di guida di tipo "B" conseguita nel 1984.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

L'attività lavorativa da me svolta comporta per sua natura continui momenti di confronto con soggetti aventi diverse competenze, funzioni e interessi. Pertanto, per il corretto svolgimento del mio lavoro è di fondamentale importanza saper condurre una costante attività relazionale con la parte politica (Amministrazione Comunale), con il pubblico (cittadinanza, fornitori, altri enti) e con i colleghi d'ufficio, in modo da trovare i giusti equilibri tra le diverse esigenze da contemperare.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ho acquisito capacità e competenze organizzative indispensabili nel coordinamento e nella gestione del personale subordinato, soprattutto nella materia della organizzazione del lavoro, volta al soddisfacimento delle richieste dei contribuenti da un lato e delle esigenze della parte politica dall'altro. In particolare, data la realtà medio - piccola dell'Ente di riferimento, c'è la quotidiana necessità di saper coordinare personale dipendente il cui lavoro interessa contemporaneamente diverse aree funzionali, quindi spesso con sovrapposizione di competenze e di responsabilità. In questo ambito la capacità di comunicazione è particolarmente sentita e spicca l'essenzialità del lavoro di squadra e la motivazione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenze tecniche.

Dispongo di specifiche competenze nel campo della contabilità pubblica e dei tributi comunali, acquisite nel corso della attività lavorativa.

Conoscenze informatiche.

Nel corso degli anni ho acquisito "sul campo" una soddisfacente capacità operativa nell'utilizzo delle procedure informatiche di supporto delle materie della mia attività (Contabilità Finanziaria, Tributi, Personale, Economato, Inventario, ecc...); inoltre faccio costantemente intenso uso dei programmi Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, ecc..) e di molti altri software specifici ed accessori della attività lavorativa.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho la passione dei motori e dello sport in generale. Suono la chitarra a livello dilettantistico. Nel tempo libero, oltre a stare insieme alla famiglia, faccio passeggiate a piedi, pratico il nuoto e uso settimanalmente la bici per brevi passeggiate in periferia.

**Le dichiarazioni e i dati sopra indicati sono resi dal sottoscritto ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art.76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.**

TERNI, 30.05.2024

Dott. Marco Gatti