

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DONATO TOMASILLO
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *16/11/2021 ad oggi*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Basilicata – Potenza*
Tipo di azienda o settore *Dipartimento Presidenza – Ufficio Risorse Umane e Organizzazione*
Tipo di impiego *Pubblica Amministrazione*
Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Posizione Organizzativa*
Trattamento retributivo, contributivo ,previdenziale e quiescenza.
- Date (da – a) *01/01/2020 al 15/11/2021*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Basilicata – Potenza*
Tipo di azienda o settore *Dipartimento Presidenza – Ufficio Risorse Umane e Organizzazione*
Tipo di impiego *Pubblica Amministrazione*
Principali mansioni e responsabilità *Specifica Responsabilità*
Gestione e programmazione trattamento economico personale regionale.
- Date (da – a) *10/07/2019 al 31/12/2019*
Nome e indirizzo del datore di lavoro *Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*
Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
Principali mansioni e responsabilità *Incarico esterno di consulenza per supporto specialistico in ambito amministrativo contabile*
- Date (da – a) *01/12/2018 al 31/12/2019*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Basilicata – Potenza*
• Tipo di azienda o settore *Dipartimento Programmazione e Finanze – Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale*
• Tipo di impiego *Pubblica Amministrazione*
• Principali mansioni e responsabilità *Specifica Responsabilità*
Gestione del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi
- Date (da – a) *09/12/2010 al 30/11/2018*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Autorità' Di Bacino Della Basilicata – Potenza*
• Tipo di azienda o settore *Segreteria Generale*
• Tipo di impiego *Pubblica Amministrazione*
• Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Posizione di Alta Professionalità n.01 "Affari Generali e Finanziari*
Gestione Amministrativa, Personale, Economato, Finanziaria e Contabilità'
- Date (da – a) *12/07/2001 – 08/12/2010*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Autorità' Di Bacino Della Basilicata – Potenza*
• Principali mansioni e responsabilità *Segreteria Generale*

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione*
Responsabile Posizione Organizzativa "Affari Generali"
Gestione Amministrativa, Personale, Economo, Finanziaria e Contabilità'
- 04/05/2000 – 11/07/2001
Regione Basilicata – Potenza
Direzione Generale Dipartimenti/Sicurezza Sociale e Politiche Ambientali/Attività' Produttive
Pubblica Amministrazione
Responsabile Posizione Organizzativa "Organizzazione e Gestione Dipartimentale
Gestione Atti Amministrativi, Personale e Contabilità'
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 13/11/1995 – 03/05/2000
Regione Basilicata – Potenza
Consiglio Regionale/Dipartimenti Presidenza/Sicurezza Sociale e Politiche Ambientali
Pubblica Amministrazione
Funzionario
Ragioniere-Economo
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/1982 – 12/11/1995
Comunità Montana del Melandro – Savoia Di Lucania (Pz)
Pubblica Amministrazione
Funzionario
Ragioniere-Economo Capo
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2018
Professional Academy- Dritti al punto
La nuova Riforma del Pubblico Impiego dopo le modifiche del D.Lgs. 75/2017
Specialista in Pubblico Impiego
Esame superato con punteggio 10/10
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2002 - 2003
Formez – Regione Basilicata- Corso Formazione Progetto "Promoss2" – Potenza
Comunicazione Pubblica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2000
Regione Basilicata – I.Re.F – Regione Lombardia Progetto Pass "Trasferimento delle Esperienze della Regione Lombardia in tema di Pianificazione e Controllo nella Regione Basilicata" Programma Operativo Multiregionale 940022/1/1 –Avviso 2/99 Id 126 – Potenza- Milano
"I Sistemi di Pianificazione e Controllo Strategico e Gestionale"- "Studio del caso di Innovazione della Regione Lombardia"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1999
Regione Basilicata – Ernst & Young - Corso di Training Formativo - Potenza
Realizzazione di un Programma Integrato di Gestione del Sistema Organizzativo per la Regione Basilicata,
Corso suddiviso in 5 moduli:
1. L'acquisizione delle modalità e delle tecniche per l'analisi dei processi e per la loro documentazione (Reingegnerizzazione dei Processi);
 2. L'acquisizione delle modalità e delle tecniche per la rilevazione e trattazione dei dati e

- delle informazioni indispensabili per la rilevazione dei carichi di lavoro;
3. L'acquisizione delle modalità e delle tecniche per la gestione del sistema "budgetario" e del controllo di gestione dei singoli centri di costo (budgeting e controllo di gestione);
 4. L'acquisizione delle modalità e delle tecniche per la rilevazione e trattazione dei dati e delle informazioni indispensabili per le attività di monitoraggio e valutazione del sistema organizzativo e delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 5. Acquisizione delle conoscenze necessarie per l'autonoma gestione e manutenzione delle procedure informatiche di gestione del sistema di monitoraggio e valutazione.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1998 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Regione Basilicata - Potenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di Formazione "Linee Guida per la Prevenzione delle Infezioni da Hiv nei Tossicodipendenti" |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1983 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Formez - Regione Basilicata - Potenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Seminario di Studio sull'attività Finanziaria e Gestionale degli Enti Locali" |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1980 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Statale Commerciale "Leonardo Da Vinci" di Potenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Buona conoscenza dell'Inglese

ALTRE LINGUE

Francese

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

corrente
discreta
discreta

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.

Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale e coordinamento gruppi informali di lavoro e organizzazione anche delle unità semplici.

Notevole autonomia operativa e spiccato senso d'iniziativa manifestata nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e delle concrete situazioni di lavoro nell'ambito delle prescrizioni generali contenute nelle norme, nelle procedure definite o nelle direttive di massima.

Disciplina del funzionamento e dell'organizzazione interna della struttura operativa contabile, e assicurazione della migliore utilizzazione ed efficace impiego delle risorse umane e strumentali.

Studio dei problemi d'organizzazione, di razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro; formulazione di proposte o adozione di disposizioni per assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità della gestione, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici; raccordo e rapporti tra le Segreterie Politiche; le Dirigenze d'Ufficio e gruppi di lavoro; rapporti con gli Uffici Bilancio, Ragioneria della Regione Basilicata, con il tesoriere e Revisori dei Conti; collaborazione

attiva per lo sviluppo di software funzionali per le gestioni di contabilità, di personale, di tributi e provvedimenti amministrativi.

Componente di commissione d'esame di concorsi per l'assunzione di personale presso il comune di Picerno, di Filiano, del Centro polifunzionale della Regione Basilicata, dell'Autorità di Bacino della Basilicata; componente di commissione esaminatrice per la selezione economica all'interno delle categorie A, B, C, D, per l'annualità 2019, del personale di ruolo a tempo indeterminato della Regione Basilicata.

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.*

Notevole esperienza in materia di Contabilità Pubblica e Finanziaria prima e dopo l'armonizzazione contabile del D.Lgs 118/2011; redazione dei Bilanci di Previsione, dei Conti Consuntivi, dei Conti Patrimoniali, degli Inventari, dei Regolamenti Contabili e gestione degli esercizi finanziari, mediante l'emissione diretta degli ordinativi d'incasso e di pagamento; istruttoria formale d'atti e provvedimenti di natura tecnica, amministrativa e contabile ed elaborazione dei dati per l'attività di studio, ricerca e progettazione; Esperienza in materia di Fatturazione elettronica, formazione e aggiornamento sui Contratti Pubblici - Nuovo Codice degli appalti; Competenze Digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della Digitalizzazione nella PA; Esperienza in ambito dei programmi operativi della Regione Basilicata: conoscenza ed utilizzo dei software SIGRU, SIC, Provvedimenti Amministrativi e SITR.

Esperienza in materia d'applicazione dei Contratti Collettivi del Lavoro; degli adempimenti relativi alla gestione dello stato economico e contributivo del personale delle categorie, dei giornalisti, dei Dirigenti Generali e Regionali e del personale atipico; degli adempimenti relativi alla pianificazione, programmazione e controllo del budget per la quantificazione della spesa per l'erogazione della retribuzione fissa ed accessoria; conoscenza dei processi di pianificazione e gestione delle piante organiche; elaborazione e predisposizione dei rapporti sul personale; analisi periodica della spesa per il personale e collaborazione alla predisposizione del Bilancio preventivo e verifiche sezionali; elaborazione e controllo dei dati retributivi e contributivi mensili; predisposizione di determinazioni di attribuzione, impegno e liquidazione della retribuzione; gestione economica del Personale della Comunità Montana, del Centro di Formazione Professionale di Brienza, del Personale a tempo determinato assunto nei Cantieri Forestali, del Personale dell'Autorità di Bacino della Basilicata; gestione della posizione giuridica ed economica dall'assunzione, al pagamento delle competenze, al versamento dei contributi fino alle pratiche di pensionamento.

Gestione del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi: conoscenza di norme e applicazione delle procedure di accertamento e intimazione di sanzioni, controllo dei versamenti, importazione ed associazione dei pagamenti, adempimenti fiscali dei soggetti passivi.

Notevole esperienza anche in materia d'appalti e contratti d'opere e forniture di beni e di servizi; della gestione dell'economato, del MEPA e procedure ISTAT.

Gestione parco auto, stesura ed applicazione del regolamento disciplinante l'uso delle autovetture da parte dei dipendenti e degli Amministratori.

Gestione del bilancio, dell'esercizio finanziario e del consuntivo del Gruppo Consiliare; Conoscenza di argomenti relativi alla difesa della salute, di programmazione ospedaliera, d'assistenza e sicurezza sociale, di scuola, d'assistenza scolastica, d'istruzione artigianale e

professionale, di musei e biblioteche degli enti locali, di lavoro, d'emigrazione, di sport e tempo libero; preparazione degli atti dei lavori dei Consiglieri e predisposizione delle relazioni tecnico - amministrative e contabili d'accompagnamento dei disegni di legge, delle iniziative varie iscritte agli ordini del giorno delle Commissioni Consiliari e delle sedute del Consiglio;

Controllo della regolarità contabile e della legittimità degli atti amministrativi degli Enti Locali;

Istruttoria di numerose delibere di Comuni e Comunità Montane relative all'approvazione dei bilanci di previsione, delle variazioni, degli assestamenti, dei riequilibri economici e finanziari, dei conti consuntivi, dei regolamenti contabili, dei regolamenti del servizio di tesoreria, delle nomine dei revisori dei conti, di gare d'appalti d'opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi; adempimenti necessari al funzionamento dell'Autorità di Bacino; istruttoria e predisposizione atti di competenza del Comitato Istituzionale; assistenza al Segretario Generale nelle sedute del Comitato Istituzionale; supporto amministrativo alla Segreteria Tecnico Operativa; adempimenti relativi alla gestione personale e alla contrattazione decentrata; adempimenti relativi alla gestione del protocollo, dell'archivio e degli affari generali; gestione economato; gestione contabile e finanziaria; programmazione finanziaria e gestione dei fondi assegnati; predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo; tenuta rapporti col Tesoriere; verifica e monitoraggio atti amministrativi e contabili aventi rilevanza esterna, preparazione degli atti di gara e dei contratti dei servizi, delle forniture, degli acquisti; assistenza e predisposizione atti e resoconti di interesse del Collegio dei Revisori dei Conti; verifica regolarità contabile ed amministrativa delle determinazioni dirigenziali; responsabilità del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché della gestione documentale e responsabile della conservazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenze informatiche e buon utilizzo di sistemi operativi, pacchetti Office (word, excel) e software gestionali per tutta l'area contabile, dalla Finanziaria e fino alla procedura degli stipendi del personale dipendente e degli operai forestali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenza e capacità di suonare strumenti musicali: chitarra, armonica, piano.

PATENTE O PATENTI

tipo "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Potenza, **09/02/2022**

Donato TOMASILLO