

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONE LODOVISI**
Indirizzo **CIRC. MOIANENSE, 16
02037 POGGIO MOIANO (RI)**
Telefono **0862 _____**
E-mail lodovisibros@inwind.it
simone.lodovisi@postacertificata.gov.it
Luogo e data di nascita ROMA, 27 LUGLIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'8 novembre 2012 al 20 dicembre 2012
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la convenzione di segreteria tra i comuni di Fontecchio e Collepietro

- Date (da – a) Dal 20 dicembre 2012 al 9 marzo 2014
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la convenzione di segreteria tra i comuni di Fontecchio, San Pio delle Camere e Collepietro

- Date (da – a) Dal 10 marzo 2014 ad oggi
- Tipo di impiego Segretario Comunale presso la convenzione di segreteria tra i comuni di Campotosto e Capitignano

- Date (da – a) DALL'11 SETTEMBRE 2006 AL 13 OTTOBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Articolo 1 spa , via delle Cave 109, 00159 Roma - somministrato presso la SSPAL piazza Cavour 25 00193 Roma
- Tipo di azienda o settore Somministrato presso la SSPAL piazza Cavour 25 00193 Roma
- Tipo di impiego Contratto di somministrazione lavoro cat. C1 poi D1 CCNL enti locali, con mansioni all'interno dell'ufficio amministrazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma.
- Principali mansioni e responsabilità Pagamenti, riscossioni, rendicontazioni, profili fiscali e tributari, bilancio, predisposizione di atti amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1997 AL 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Economico, conseguita nell'anno accademico 2003-2004 con tesi in Finanza degli Enti Locali dal Titolo "Il debito degli enti locali ed il suo finanziamento"

- Date (da – a) DAL 1992 AL 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale Duca degli Abruzzi di Rieti
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a) DALL'OTTOBRE 2009 AL NOVEMBRE 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso-concorso di accesso alla carriera di segretario comunale – COA3, con tesina su “La cessione volontaria nel procedimento espropriativo”.

Tirocinio presso il Comune di Poggio Mirteto (RI) da luglio a novembre 2010, ripreso poi dal mese di gennaio 2011 a luglio 2011.

- Altri corsi e giornate di formazione

DAL 2009 AD OGGI

- Corsi SSPAL

L'attuazione della legge Brunetta; Le società partecipate dagli enti locali: novità normative e controllo; La fiscalità passiva degli Enti Locali; La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici; L'analisi di bilancio per i rapporti con la Corte dei conti; Il Federalismo demaniale; Il Codice delle Autonomie; Il sistema informativo del patrimonio; Le manovre d'estate 2011; I servizi pubblici locali; La gestione associata delle funzioni negli Enti locali Il federalismo fiscale; Federalismo demaniale e fondi immobiliari; Il procedimento di gara alla luce del Regolamento di esecuzione del Codice e dei recenti orientamenti giurisprudenziali; Le manovre di finanza pubblica del 2011/2012 e l'armonizzazione dei sistemi contabili della PA; Concorrenza, regolazione e affidamento dei servizi pubblici locali alla luce del D.L. 1/2012; La semplificazione dell'azione amministrativa; La tutela dei dati personali; I contratti decentrati per il 2012;

- Corsi di altri enti

“Come migliorare i servizi pubblici attraverso la misurazione e gestione della performance” giornata di formazione presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica; “Le funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città Metropolitane e la Carta delle autonomie locali” giornata di studio organizzato da Legautonomie e UNCEM; “Forum Banche e PA 2010, servizi bancari e finanziari per la PA e per gli investimenti Pubblici” seminario di studio presso l'ABI. “Personal management nei Comuni” Convegno presso il Forum PA 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei programmi Office;
Buona capacità nell'uso delle tecnologie internet (browser, posta elettronica ecc.);
Capacità di aggiornamento dei contenuti in siti internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Collaborazione dal 2003 al 2014 con la Diocesi di Sabina - Poggio Mirteto nell'organizzazione, gestione di grandi eventi e nel coordinamento dei volontari; nell'implementazione e riorganizzazione del sistema di comunicazione interno ed esterno; nelle attività amministrative; nella redazione, realizzazione e rendicontazione di progetti locali, provinciali e regionali.

Collaborazione con numerose associazioni del terzo settore.

RETRIBUZIONE ANNUA

STIPENDIO TABELLARE	RETRIBUZIONE DI POSTIZIONE	MAGGIORNAZIONE PER CONVENZIONE (25%)	MAGGIORAZIONE INDENNITA' DI POSIZIONE
34.648,71	7.332,22	10.495,23	