

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Armando Marzi
Indirizzo Piazza della Chiesa – Campotosto (AQ) (luogo di lavoro)
Telefono -----
Fax -----
E-mail -----

Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2001-2014;1997-2001 ;1996-1997;1994-1995;1994-1994;1993-199;1992-1993;1990-1992;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campotosto; Soc. Gori in Frascati (RM); Soc. Bear s.r.l.- in Roma; Coop FACH in Roma, Soc. Pubbliservice in Roma, Alleanza assicurazioni in Roma; S.M.D. (Militare di leva);Vari esercizi commerciali.
- Tipo azienda o settore settore privato, settore pubblico.
- Tipo di impiego Impiego a tempo indeterminato dal 14/05/2001, impieghi a tempo determinato dal 1990 al 2001;
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione al Comune di Campotosto come Ragioniere e nominato responsabile dell'ufficio di ragioneria dal luglio 2005 ed economo da settembre 2005 con le seguenti principali mansioni:

predisposizione, elaborazione atti per il bilancio di previsione annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica attinente al bilancio di cui sopra; deposito degli atti di bilancio dal revisore dei conti; predisposizione e invio alle autorità competenti la certificazione del bilancio. Elaborazioni, predisposizione atti attinenti alle variazioni di bilancio, con deposito e ritiro di tali atti certificatori presso lo studio del revisore dei conti.
Elaborazione, predisposizione atti relativi agli equilibri di bilancio con i molteplici allegati con deposito e ritiro del parere del revisore presso lo stesso studio del professionista in L'Aquila.
Elaborazione e predisposizione atti complessivi dell'asestamento di bilancio.
Elaborazione e predisposizione atti "conto consuntivo", conto del patrimonio con studio ed elaborazione di tutti i complessi allegati.
Predisposizione e invio alle autorità competenti certificazione al conto consuntivo.
Elaborazione mensile e conteggio stipendi con relativa contribuzione previdenziale e assistenziale.
Elaborazione e conteggio di altri trattamenti economici sia al personale, sia a terzi, caricando il tutto periodicamente sul programma software con la complessa specificazione di impegni di spesa, nonché liquidazioni, emissione e firma reversali d'incasso, mandati di pagamento. Liquidazione di diritti di segreteria.
Predisposizione mod. 770 e unico – iva e irap, che devono essere inoltrate tramite il sistema Entratel.
Acquisti di beni e servizi, predisposizione degli atti, richiesta codici vari (cig ecc.), relativi al proprio ufficio.
Elaborazione e pubblicazione delle proprie determine all'albo pretorio.

Gestione dell'ufficio economato.

Inoltre si hanno rapporti con la tesoreria comunale per tutte le incombenze contrattuali; nonché, durante l'orario d'ufficio, ricezione del pubblico per questioni pertinenti al servizio di ragioneria.

Spedizione mensile dei modelli Emens per via telematica.

Spedizione mensile dei modelli Dma e F.24ep tramite l'applicativo Entratel .

Predisposizione e invio dei CUD, certificazioni varie per i dipendenti la cui competenza è sempre dell'ufficio personale.

Predisposizione ed invio certificazione "conto del personale" con relativa relazione.

Controllo minuzioso verifica dei pagamenti oltre i 10.000,00 euro tramite l'applicativo della soc. equitalia s.p.a., in base al d.m. 18/01/2008 n. 40 e s.m.i, servizio svolto con "password" personali.

Controllo di cui alla L.136/2010 e s.m.i. che dovrebbe essere effettuato dal responsabile di chi assume l'atto di impegno e liquidazione;

Ritiro di materiale di cancelleria e informatico vario dal fornitore di L'Aquila anche se l'ufficio di ragioneria non è addetto al controllo e rifornimento di tali materiali;

Collabora con il servizio amministrativo predisponendo in toto i vari atti come, p.es.: determine di impegno e di liquidazione fornendo vari codici (es. cig o cup), controllo sulla tracciabilità, delibere, servizio scolastico ecc....

Collaborazione reciproca con l'ufficio sisma, con l'onere di controllare i vari atti e tutto il necessario per le liquidazioni molteplici e diverse.

Collaborazione reciproca con gli uffici: tecnico, anagrafe, polizia municipale per la predisposizione atti di impegno e liquidazione varie.

Collaborazione reciproca con l'ufficio del segretario per la predisposizione di vari atti come delibere, determine ecc..

Soc. Gori :Incarico addetto alla elaborazione bilanci e gestione della contabilità privata e pubblica.

Soc. Bear s.r.l: incarico come responsabile alla predisposizione, compilazione e controllo di buste paga. Consulenza del lavoro.

Soc. FACH: incarico controllo ed organizzazione degli archivi per conto soc. telecom italia.

Soc Publiservice: incarico come responsabile controllo teverexpò roma.

Alleanza Assicurazioni: incarico come responsabile alla vendita e controllo di polizze assicurative.

Militare di leva nello Stato Maggiore della Difesa presso la segreteria del reparto "affari generali", con l'incarico 60, con mansioni lavorative di coordinamento ufficio di segreteria.

Vari esercizi commerciali: Incarico come addetto alle vendite.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990-1991 Università- -- 1984-1989 (Scuola superiore); 1980-1983 (scuole medie inferiori)- 1975-1980 (Elementari)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università: Tor Vergata in Roma –facoltà di Economia e Commercio (effettuati solo 5 esami). Scuole superiori: Istituto Tecnico Commerciale "E. De Nicola" in Roma Scuole Medie inferiori: Istituto Statale Vincenzo Bellini in Roma; -Scuole Elementari: Istituto religioso S. Giuseppe in Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuole superiori: Economia, Economia aziendale; Ragioneria; Diritto Pubblico, Diritto Commerciale; Matematica finanziaria; Informatica (1^ livello); Scienza delle finanze; Calcolo matematico.
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria. Licenza elementare, Licenza media.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Corso di nuoto conseguito in strutture private; corso di guida veloce nell' autodromo di Vallelunga.
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E FRANCESE Livello: Scolastico. Livello: Scolastico Livello: Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Rapporti con il pubblico negli orari di apertura degli uffici comunali e ottimi rapporti con colleghi di lavoro.
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e coordinamento per la predisposizione di bilanci preventivi in collaborazione con i vari responsabili , elaborazione rendiconto di gestione, elaborazione stipendi, gestione contabilità finanziaria, dell'Ente Comune di Campotosto,
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso dei software Microsoft: applicativo pacchetto Office (Word,excel, ecc), uso dei Browser Internet Explorer e Mozilla Firefox; uso di Software vari per gestione E-mail; uso software per gestione della Contabilità Finanziaria ed elaborazione degli Stipendi (software Halley informatica), uso applicativo software Entratel, uso applicativo Software Sico, uso applicativo Software Controllo D.M. 40/08 e s.m.i; uso applicativo Software AVCP.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Hobby: Funzionamento e tecniche dei segnali radio-televisivi e telefonia mobile sia analogici che digitali, informatica ed internet.
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente "A" e "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	No
ALLEGATI	No



COMUNE DI CAMPOTOSTO Provincia di L'Aquila
- tel. 0862 900142 - Fax 900320

PROT.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/Lei sottoscritto/a ARMANDO MARZI.....

nato a ROTTA..... il 15/04/68.....

codice fiscale MRZRND68D15H5016.....

titolare dell'incarico di RESPONSABILE UFFICIO di RAGIONERIA.....

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 67 quater, comma 11) della Legge n.134/2012;

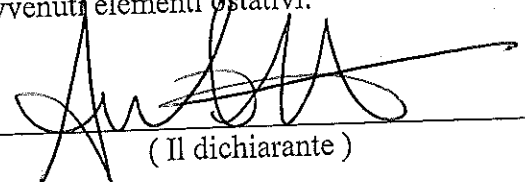
DICHIARA INOLTRE

di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi sostantivi.

Campotosto,



(Il dichiarante)


allegato: documento d'identità

Cognome MARZI
 Nome Armando
 nato il 15 aprile 1969
 (atto n. 579 P. I. s. A/15)
 a ROMA (ROMA)
 Cittadinanza Italiana
 Residenza ~~Campotosto~~ ROMA
 Via Publia Rutilio Rufo, 21
 Stato civile ---
 Professione ---

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura cm 184
 Capelli castani
 Occhi castani
 Segni particolari Nedune

COMUNE DI CAMPOTOSTO
 Carte Identificative
 Euro 5,00



Firma del titolare Armando Marzi
 Campotosto li 09-11-2004

IL SINDACO
 IL FUNZIONARIO INCARICATO

Impronta del dito indice sinistro

COMUNE DI CAMPOTOSTO
 SEGRETERIA
 Euro 0,52

SCADE il 09-11-2009

L'UFFICIALE ANAGRAFE
 (Roberto Manzolini)

validità prorogata ai sensi
 dell'art. 31 del D.L. 25/8/2008 n. 112
 fino al 09 NOV 2014

AJ 7075997

IPZS - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI
 COMUNE DI CAMPOTOSTO
 (PROVINCIA L'AQUILA)

CARTA D'IDENTITÀ

N° AJ 7075997

DI
MARZI
Armando