

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALONGI CALOGERO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **091/6628088**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **11/04/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TESORO ALL'01/10/2005 CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 10 DEL 26/09/2005 CON RELATIVE MANSIONI DI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI, RAPPORTI CON LA TESORERIA DELLA PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO, CONTROLLO ED APPOSIZIONE VISTO NEI MANDATI DI PAGAMENTO, CONTROLLO POSTA IN ENTRATA, CONTROLLO LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI, PROCEDURA PER IL CONTRATTO DI VISUALIZZAZIONE ON LINE DEI C/C POSTALI, TRASMISSIONE DETERMINE PER AVVENUTO PAGAMENTO, COMPILAZIONE MODELLO UNICO E RELATIVA TRASMISSIONE.**
 - Versamenti Inps mensili di tutto l'Ente, versamenti Irpef Addizionali Irpef mensili, versamenti Irap di tutto l'Ente. Versamenti IVA sulla Rivista Palermo e sponsorizzazione. Collaborazione per la redazione del modello 770 dell'Ente. Redazione della dichiarazione Irap e Iva annuale, controllo di tutte le cartelle esattoriali dell'Ente e relativi sgravi presso l'Agenzia delle Entrate;
 - Partecipazione ad un corso a Roma organizzato dall'ITA per la compilazione del modello 770 della Provincia Regionale di Palermo.
 - Conferimento di incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio Tesoro - Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 19 del 31/5/2016 con decorrenza dall'01/06/2006 al 31/12/2007;
 - Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 32 del 28/12/2007 fino al 30/06/2008;
 - Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 17 del 30/09/2008;
 - Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 32 del 07/11/2008 fino al 30/11/2008;

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 35 del 01/12/2008 fino al 30/12/2008;
- Conferimento incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 2 del 08/09/2009 con decorrenza 08/09/2009 e fino al 31/12/2010;
- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 1 del 03/01/2011 con decorrenza dal 01/01/2011 al 31/12/2012;
- Tutor della Provincia Regionale di Palermo per n° 5 studenti dell'Università degli Studi di Palermo facoltà di Economia Aziendale;
- Incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 97 del 23/12/2013 con decorrenza 23/12/2013 e fino al 23/12/2015;
- Incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 95 del 10/12/2015 con decorrenza 10/12/2015 e fino al 10/12/2017.
- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 6 del 04/06/2018 sino alla riorganizzazione della struttura dell'Ente.
- Incarico di posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Direzione e Organizzazione con determina dirigenziale n° 15 del 26/06/2019 con decorrenza dal 27/06/2019, per la durata di anni tre.

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SPECIALISTA CONTABILE – RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

[[Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti]

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo in data 10/04/1990 con la votazione 102/110
 Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito in data 30/07/1981 presso l'I.T.C. Francesco Ferrara di Palermo con la votazione di 54/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MATURATE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA, ANCHE SE NON SUPPORTATA DA ATTESTATI O DA CERTIFICATI UFFICIALI:

CONTABILITÀ DI N° 11 CANTIERI -SCUOLA FINANZIATI DALLA REGIONE SICILIA SICILIANA (BUSTE PAGA,VERSAMENTI,CONTRIBUTI,ASSEGNI AMILIARI,CALCOLI IRPEF ECC.);

- Richiesta mutui della Provincia Regionale di Palermo alla Cassa Depositi e Prestiti;
- redazione della relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione;
- Versamenti INPS mensili relativi a tutte le tipologie di redditi e relativi sgravi e avvisi bonari provenienti dall'INPS;
- Versamenti mensili IRAP relativi a tutte le tipologie di redditi soggetti ad IRAP e relativa dichiarazione annuale;
- RegISTRAZIONI IVA relativi alla rivista Palermo e relativa dichiarazione annuale IVA;
- Versamenti mensili relativi agli oneri previdenziali ed assistenziali degli Amministratori in aspettativa ai sensi dell'ART.86 D.LEG.VO. 267/2000;
- Versamenti mensili IRPEF relativi a tutte le tipologie di redditi della Provincia soggetti ad IRPEF e relativa compilazione del mdello 770 annuale dei quadri relativi ai dati dei versamenti;
- Compilazione modelli DM/10 mensili INPS e relativa trasmissione mensile telematica all'INPS;
- Compilazione su supporto informatico della dichiarazione UNICO della Provincia e relativa trasmissione telematica;
- Ruoli delle Agenzie delle Entrate e relativi ravvedimenti operosi e sgravi;
- Versamenti INAIL e relativa autoliquidazione annuale;
- Pagamenti agli esperti nominati dal Presidente;
- Certificazione di servizio svolto relative ai collaboratori coordinati e continuativi;
- Controllo di tutte le cartelle esattoriali della Provincia Regionale di Palermo e relativa trasmissione alle Direzioni di competenza;
- Controllo amministrativo -contabile delle liquidazioni e degli accertamenti e dei relativi mandati e reversali;
- Pagamenti di forniture, servizi,lavori ecc.. nel rispetto della normativa vigente;
- Rapporti coi Revisori dei Conti e relative verifiche periodiche e chiarimenti sui quesiti;
- Rapporti col Tesoriere per verifiche di cassa ed ogni adempimento previsto dal contratto di tesoreria al fine di un regolare pagamento degli ordinativi e della riscossione delle reversali;
- Trasmissione telematica di tutti i modelli F24 della Provincia Regionale di Palermo;
- Procedure di pignoramento, cessioni di credito e anticipo su fatture e relativa relazione all'Ufficio Legale;
- Verifica Equitalia di tutte le pratiche di pagamento superiori a Euro 10.000/00;
- Nomina consulente della Provincia Regionale di Palermo nelle cause legali per la restituzione dei gettoni di presenza area Metropolitana dei consiglieri anni 1996/1997/1998.

PERSONALI

MATURATE NEL CORSO DELLA VITA
E DELLA PROPRIA ESPERIENZA
LAVORATIVA, ANCHE SE NON SUPPORTATA
DA ATTESTATI O DA CERTIFICATI UFFICIALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON IL PROPRIO TEAM .

RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria
propensione ai rapporti interpersonali,
soprattutto per posizioni che richiedono il
lavoro in team o l'interazione con la*

clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE COME RESPONSABILE DEL SERVIZIO TESORO CON COORDINAMENTO DI N. 25 COLLABORATORI E DELL'UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO CON COORDINAMENTO DI N. 5 COLLABORATORI. NOMINA DI CONSULENTE DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO NELLE CAUSE LEGALI PER LA RESTITUZIONE DEI GETTONI DI PRESENZA AREA METROPOLITANA DEI CONSIGLIERI ANNI 1996/1997/1998.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CONOSCENZA ED USO DEI SOFTWARE DI WORD E DI EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

COPIA FOTOSTATICA DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03