

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GALLO ROBERTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

02 NOVEMBRE 2020 – IN CORSO

10 SETTEMBRE 2020 – 01 NOVEMBRE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Capannori (LU) Piazza Aldo Moro, 1 – 55010 Capannori (LU)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Specialista Amministrativo Contabile – cat. D1 – Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati
Esperto Amministrativo Contabile – cat C1 a tempo ind. (fino al 01 novembre 2020)

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione deliberazioni Giunta e Consiglio attinenti all'Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati oppure al Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa ;
- Predisposizione determinazioni e capitolati e altri documenti per affidamenti diretti;
- Trasformazione proposte di deliberazione di GC in delibere;
- Predisposizione atti propedeutici allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa (es. Predisposizione schede di controllo) e verifica degli atti;
- Verifica adempimento obblighi di trasparenza a carico degli uffici nell'ambito del controllo successivo tramite estrazione di quattro uffici da esaminare in relazione a ciascuna annualità;
- Predisposizione di schede di monitoraggio rivolte ai dirigenti dirette a verificare lo stato d'attuazione della normativa vigente in tema di contrasto alla corruzione e del PTPCT adottato annualmente dall'ente;
- Predisposizione verbali relativi al controllo successivo destinati ai dirigenti e predisposizione della relazione finale indirizzata ai soggetti istituzionali (consiglieri comunali, nucleo di valutazione ecc.);
- Predisposizione nota relativa agli incarichi e alle spese di rappresentanza superiori a € 5.000,00 da trasmettere a cadenza trimestrale alla Sezione Regionale di controllo della Corte di Conti tramite applicativo CON.TE;
- Predisposizione relazione annuale del RPCT da pubblicare su Amm.ne Trasparente;
- Predisposizione deliberazione annuale CC di razionalizzazione delle società partecipate; e del relativo allegato parte integrante;
- Trasmissione alla Sezione Regionale di controllo della Corte di Conti dell'allegato alla delibera CC di razionalizzazione tramite applicativo CON.TE;
- Predisposizione di schede di monitoraggio da inviare alle società ed enti partecipati

volte a verificare lo stato di attuazione della normativa legislativa/regolamentare cui sono sottoposti;

- Gestione della consolle della sala consiglio in occasione delle sedute del Consiglio comunale con l'apporto dei tecnici in forza all'Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e transizione al digitale;
- Svolgimento funzione di segretario della Commissione n. 9 "Controllo e Garanzia" nonché di quella della Conferenza dei Capigruppo.
- Predisposizione di note e altri documenti richiesti dal dirigente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

03 DICEMBRE 2018 – 09 SETTEMBRE 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Capannori (LU) Piazza Aldo Moro, 1 – 55010 Capannori (LU)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Esperto Amministrativo Contabile – cat C1 a tempo det. (fino al 09 settembre 2020)

• Principali mansioni e responsabilità

- Controllo dichiarazioni IMU, TASI, successioni, locazioni e analoghi;
- Predisposizione atti del processo tributario;
- Predisposizione risposta all'istanza formulata dal contribuente ex art. 17 bis D.Lgs 546/1992;
- Predisposizione avvisi di accertamento IMU/TASI;
- Predisposizione atti relativi alle procedure concorsuali e al sovraindebitamento;

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

16 APRILE 2018 – 30 NOVEMBRE 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montemurlo (PO) Via Montalese, 472/474 – 59013 Montemurlo (PO)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – Esperto amministrativo politiche sociali

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Istruttoria richieste bonus idrico e luce/gas;
- Istruttoria richieste contributi affitto (comunale e regionale);
- Istruttoria assegni familiari/maternità INPS;
- Liquidazione contributi (Datagraph);
- Liquidazione fatture (Datagraph);
- Ricevimento pubblico;

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

12 FEBBRAIO 2018 – 31 MARZO 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cerreto Guidi (FI) Via Vittorio Veneto, 8 – 50050 Cerreto Guidi (FI)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo – Categoria C1

- Svolgimento pratiche varie, in particolari quelle inerenti mensa e trasporto scolastico;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04 DICEMBRE 2017 – 31 GENNAIO 2018

Nuova Pasquini e Bini S.p.A. - Località Tei – Zona Industriale La Galeotta – 55011 Altopascio (LU)
 Settore materie plastiche
 Addetto alla produzione

- Addetto estrusione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27 OTTOBRE 2017 – 07 NOVEMBRE 2017

G.S.I. Security Group . - Via Alpi Apuane, 705 –Seravezza (LU)
 Servizi di vigilanza privata Servizi di vigilanza
 Servizi di vigilanza

- Addetto sorveglianza degli stand in orari prevalentemente notturni;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 2015 – AGOSTO 2016

Studio Legale Avv.to Parducci – Piazza Tripoli, 12 – 55011 Altopascio (LU)
 Settore Legale
 Praticante avvocato

- Redazione atti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2008 – Dicembre 2014
 Università di Pisa – Dipartimento di Giurisprudenza

- Storia del diritto romano;
- Diritto costituzionale;
- Diritto privato
- Economia politica;

- Istituzioni di diritto romano;
- Diritto pubblico/Fonti del diritto;
- Storia del diritto;
- Diritto internazionale;
- Sistemi giuridici comparati;
- Inglese giuridico;
- Diritto dell'Unione Europea;
- Diritto penale;
- Diritto del lavoro;
- Diritto tributario;
- Diritto parlamentare;
- Diritto amministrativo;
- Storia costituzionale,
- Analisi giuridica dell'economia;
- Diritto processuale penale;
- Organizzazione della pubblica amministrazione;
- Diritto pubblico comparato;
- Filosofia del diritto;
- Diritto finanziario;
- Logica e argomentazione giuridica;
- Diritto commerciale;
- Diritto sindacale e delle relazioni industriali;
- Diritto pubblico dell'economia;
- Informatica giuridica;
- Diritto processuale civile;

- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza a ciclo unico
Voto 105/110
- Livello nella classificazione Tesi "Privatizzare in epoca di crisi economica"
nazionale (se pertinente) ISCED 6

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO NELL'AMBITO DI UN CONTESTO DI BUONE RELAZIONE CON I COLLEGHI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE INFORMATICHE:

- ELABORAZIONE TESTI
- GESTIONE DATABASE
- UTILIZZO APPLICAZIONE INFORMATICHE MAGGIORMENTE DIFFUSE (LIBREOFFICE)
- SICR@WEB (DETERMINE, DELIBERE, ANAGRAFICHE, LIQUIDAZIONI, CONTABILITÀ ECC..)
- DATAGRAPH

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CORSI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI:

1. "DALL'ACCERTAMENTO AL CONTENZIOSO SULLA TASSAZIONE DELLE AREE FABBRICABILI IN MATERIA DI IMU – TASI" – PISTOIA 14.03.2019;
2. "GESTIONE DELLA TARI: DAL P.E.F. AGLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI DI MAGGIOR RILIEVO" – PISTOIA 20.02.2020;
3. "LA COSTRUZIONE DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO" VIDESEMINARIO DEL 07.05.2020;
4. "IL CREDITO TRIBUTARIO NEL CONCORDATO PREVENTIVO" 27.05.2022;
PRINCIPALI CORSI DIVERSI DA QUELLI IN MATERIA DI TRIBUTI:
 - GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA COMUNITARIA" TENUTO DALL'AVV. MAMMANA MAURO IL GIORNO 04-10-2022;
 - INCONTRO FORMATIVO PRIVACY TENUTO DAL RPD IN DATA 27.05.2022;
 - "GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE E LA PERFORMANCE" DEL 14.10.2022;
 - "TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI" DEL 22.09.2022;
 - "CORSO FORMAZIONE RLS 32 ORE "
 - "LA REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DETENUTE DAGLI ENTI LOCALI" TENUTO DA UPEL IL 25.11.2022;
 - "SOCIETÀ PARTECIPATE: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI SERVIZI AFFIDATI E CONTROLLI" DEL 09.03.2022 TENUTO DA FORMEL;
 - "LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI ALLA LUCE ANCHE DELLA GIURISPRUDENZA" DEL 01 MARZO 2023 TENUTO DA UPEL;
 - "LA TRASMISSIONE AL MEF DEI DATI RELATIVI ALLA REVISIONE ORDINARIA DELLE SOCIETÀ

PARTECIPATE" DEL 20 APRILE 2023 TENUTO DA UPEL;

- "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI INFERIORI" DEL 31.05.2023 TENUTO DA UPEL.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B