

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI CLAUDIO**
Indirizzo • **[REDACTED]**
Telefono • **[REDACTED]**
Fax
E-Mail • **claudiogalli64@hotmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data Di Nascita **11 giugno 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 04/ 09/2013 ad Oggi**
• Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro **Comune di Mascalucia (CT)**
• Tipo Di Azienda O Settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo Di Impiego **Componente Organismo Unico di Valutazione**
• Principali Mansioni E Responsabilità **Controllo successivo di regolarità amministrativa. Valutazione del personale.**

- Data **Dal 01/ 08/2002 al 15/08/2005 e dal 16/08/2006 ad Oggi**
• Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro **Comune di Aci Castello (CT) – via Dante 28**
• Tipo Di Azienda O Settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo Di Impiego **Responsabile Settore Ragioneria – Economato - Tributi dal 01/07/09**
• Principali Mansioni E Responsabilità **Ragioniere Generale: elaborazione bilancio di previsione, conto consuntivo e connessi adempimenti contabili, resa pareri su proposte atti deliberativi, apposizione visto di regolarità contabile. Entrate tributarie e patrimoniali emissione ruoli, sgravi e discarichi, contenzioso tributario, attività di accertamento della evasione parziale e totale; gestione rapporti con il concessionario della riscossione. Rilascio concessioni suolo pubblico; rilascio autorizzazioni commercio e artigianato;**

- Data **Dal 15/04/2006 al 07/07/08**

R

4

4

Luigi

78

- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro
 - Tipo Di Azienda O Settore
 - Tipo Di Impiego

- Principali Mansioni E Responsabilità

• Data

- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro
 - Tipo Di Azienda O Settore
 - Tipo Di Impiego

- Principali Mansioni E Responsabilità

• Data

- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro
 - Tipo Di Azienda O Settore
 - Tipo Di Impiego

- Principali Mansioni E Responsabilità

• Data

- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro
 - Tipo Di Azienda O Settore
 - Tipo Di Impiego

- Principali Mansioni E Responsabilità

Comune di Riesi (CL) – Via Roma s.n.

Pubblica Amministrazione

Sovraordinato in posizione di distacco ai sensi dell'art. 145 del D.lgs. n. 267/2000

Collaborazione in materia di bilancio ed entrate tributarie con la Commissione Straordinaria Prefettura insediatasi a seguito dello scioglimento degli organi politici (Sindaco e Consiglio Comunale) per infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. n. 267/2000.

Dal 16/08/2005 al 15/08/2006

Comune di Caltagirone (CT) - Piazza Municipio 1

Pubblica Amministrazione

Dirigente Settore Ragioneria -Tributi – Patrimonio – Economato

Ragioniere Generale: elaborazione bilancio di previsione, conto consuntivo e connessi adempimenti contabili, resa pareri su proposte atti deliberativi, apposizione visto di regolarità contabile. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali: emissione ruoli, sgravi e discarichi, contenzioso tributario, attività di accertamento della evasione parziale e totale; gestione rapporti con il concessionario della riscossione. Gestione alloggi popolari comunali e patrimonio immobiliare in generale.

Dal 28/07/1997 al 31/07/2002

Comune di Gravina di Catania (CT) – Corso Marconi

Pubblica Amministrazione

Responsabile Settore Ragioneria - Tributi – Patrimonio – Economato - Attività Produttive

Ragioniere Capo: elaborazione bilancio di previsione, conto consuntivo e connessi adempimenti contabili, resa pareri su proposte atti deliberativi, apposizione visto di regolarità contabile. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali: emissione ruoli, sgravi e discarichi, contenzioso tributario, attività di accertamento della evasione parziale e totale; gestione rapporti con il concessionario della riscossione; rilascio concessioni suolo pubblico; rilascio autorizzazioni commercio e artigianato; depenalizzazione; gestione alloggi popolari comunali.

Dal 01/10/1995 al 30/06/1997

Wyeth s.p.a. – Aprilia (LT) - via Nettunense 90

Azienda Multinazionale Chimico - Farmaceutica

Impiegato Ufficio Contabilità Generale

Collaborazione nella redazione mensile del bilancio secondo lo schema anglosassone – gestione della reportistica da trasmettere

alla casa madre. Membro del gruppo di lavoro costituito per la implementazione del nuovo software gestionale (J.D.Edwards) nelle procedure di contabilità, di gestione del magazzino e degli Acquisti (incluso procedure della direzione Logistica). Gestione contabile e relativa reportistica alle società consorelle dei "Clinical Trials" (studi clinici per i nuovi farmaci).

- Date

Dal 15/07/1992 al 30/09/1995

- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro
- Tipo Di Azienda O Settore
- Tipo Di Impiego
- Principali Mansioni E Responsabilità

Cyanamid Italia s.p.a. – Catania – Via F.Gorgone

Azienda Multinazionale Chimico - Farmaceutica

Impiegato Ufficio Pagamenti (Area Tesoreria)

Gestione dei pagamenti intercompany (società controllate dalla casa madre). Redazione della reportistica previsionale (forecast) sulle risorse finanziarie necessarie per gli acquisti di materie prime e semilavorati. Analisi dei flussi di cassa e collaborazione per la gestione degli acquisti di valuta estera con strumenti di finanza derivata (domestic swap). Gestione pagamenti provvigionali alla forza vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Da - A)

7 Giugno 1999

- Nome E Tipo Di Istituto Di Istruzione O Formazione

**Iscrizione con n. 779900 nel Registro dei Revisori Contabili
Provvedimento pubblicato su G.U.R.I. n. 50 del 25/6/99**

- Qualifica Conseguita

Revisore Contabile

- Date (Da - A)

Febbraio 1991 (2° sessione 1990)

- Nome E Tipo Di Istituto Di Istruzione O Formazione

Università degli Studi di Catania

- Qualifica Conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

- Livello Nella Classificazione Nazionale (Se Pertinente)

- Date (Da - A)

Giugno 1990

- Nome E Tipo Di Istituto Di Istruzione O Formazione

Università degli Studi di Catania.

- Qualifica Conseguita

Laurea in economia e commercio

- Livello Nella Classificazione Nazionale

110/110 e la lode

(Se Pertinente)

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua

Altre lingue

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

italiano

inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI ED
ORGANIZZATIVE**

Nel corso delle succitate esperienze lavorative nonché nella pratica, anche a livello agonistico, di sport di squadra (pallavolo, baseball, canottaggio) ed individuale (sci), sono state acquisite e maturate capacità relazionali e comunicative per lavorare e collaborare con altre persone. Allo stesso tempo sono state sviluppate anche capacità nel coordinamento e nella amministrazione di persone sia nei suddetti posti di lavoro sia in attività di volontariato svolte in gioventù.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Capacità nell'uso di software gestionali internazionali e nazionali (J.D. Edwards, M.C.P. Italia) in ambiente operativo As/400. Capacità nell'uso del personal computer e dei principali software applicativi (Word, Excel, ecc) acquisita grazie alle descritte esperienze lavorative.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003

"Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del dpr 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del d.lgs. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesima legge".

FIRMA




