

# CURRICULUM VITAE

*formativo e professionale di*

## *Gianluca DE BARI*

### *Informazioni personali*

<b>Nome</b>	GIANLUCA DE BARI
<b>Data di nascita</b>	24.03.1968
<b>Residenza</b>	MOLFETTA
<b>Telefono</b>	080.3359256
<b>E-mail</b>	gianluca.debari@comune.molfetta.ba.it

### *Esperienza lavorativa*

- **Date** | dicembre 2000 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** | Comune di Molfetta - Settore Economico-Finanziario
- **Tipo di azienda o settore** | Ente Locale
- **Tipo di impiego** | Contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità assegnate nel corso del tempo**

#### **Area Società partecipate**

Attività di vigilanza e di monitoraggio operativo di tipo gestionale ed economico delle Società Partecipate ai sensi del regolamento vigente: analisi delle relazioni semestrali delle società e dei Reports sull'andamento delle società ai fini dell'esercizio del "controllo analogo"; Supporto alle attività amministrativo-societarie delle Partecipate dell'Ente (redazione atti societari, modifiche statutarie, adeguamenti normativi, aumenti o diminuzioni di capitale, acquisizioni di quote, ecc.); Redazione del Bilancio Consolidato, della Nota integrativa al Bilancio Consolidato, del perimetro di consolidamento e delle deliberazioni relative; Redazione del Piano di razionalizzazione delle Partecipate e dei successivi avanzamenti e rendicontazioni annuali; Atti relativi ai rinnovi delle cariche sociali delle Società partecipate; Redazione del prospetto di verifica dei rapporti debito/credito fra l'Ente e le partecipate al 31 dicembre di ogni esercizio e redazione della relativa Nota Informativa; Adempimento del Censimento annuale delle Partecipate sul sito web del MEF; Adempimenti Registro ANAC delle società in-house;

**Area Bilancio:**

supporto al Dirigente per l'elaborazione del Bilancio di Previsione annuale, del Bilancio pluriennale, del Conto Consuntivo, dei relativi allegati Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, della Relazione previsionale e Programmatica e ora del Documento Unico di Programmazione (DUP), dell'elaborazione dei Certificati al Bilancio di previsione ed al Consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno, della gestione infrannuale del Bilancio, Variazioni e Assestamento, verifica degli equilibri; Predisposizione dell'elenco dei residui da riportare, verifica del raggiungimento degli obiettivi del patto di Stabilità; Reportistica ad amministrazione e Dirigenza; Acquisizione di Mutui presso la Cassa Depositi e Prestiti;

**Area contabilità:**

Gestione di impegni ed accertamenti e delle relative variazioni, gestione dei residui, gestione delle fatture passive e delle fatture emesse, supporto alla redazione delle dichiarazioni fiscali annuali, controllo delle Utenze; adempimenti split-payment; Delega alla firma di mandati e reversali; Collaborazione adempimenti fatturazione elettronica e Registro Unico Fatture; Indicatore di tempestività dei pagamenti; Codici SIOPE;

**Area Controllo di Gestione:**

elaborazione e gestione del sistema degli Indicatori di attività ordinaria; elaborazione e gestione del sistema di controllo per Centri di Costo, degli Indicatori di Risultato, della Gestione degli Obiettivi e relativa reportistica trimestrale; attività di Benchmarking. Supporto al Nucleo di Valutazione oggi Oiv;

**Area Economato e Provveditorato:**

Coordinamento Ufficio Economato, Gestione delle Entrate economali, Istruttoria ed emissione dei Buoni di pagamento economali, Anticipazione economale, Costituzione fondi economali, Reintegri cassa economale, gestione scorte (grattini, diritti, autopark) , utilizzo dell'on-line banking, Rendicontazione trimestrale, gestione degli acquisti Consip e MePa, gare informali, indagini mercato; Attività di Ufficio acquisti centralizzato, creazione RDO Mepa comunali;

**Area Contabilità del personale:**

supporto alla redazione del Conto annuale, supporto all'elaborazione degli stipendi, pratiche cessione del quinto di stipendio; pratiche INPS;



**Area Contabilità del patrimonio:**

Elaborazione dell'Inventario annuale, gestione contabile dei cespiti patrimoniali (acquisizioni, incrementi, dismissioni, ciminuzioni); elaborazione degli ammortamenti, creazione della documentazione da inserire nel Conto del Patrimonio annuale, Reportistica alla Dirigenza ed all'Amministrazione; aggiornamenti Istat dei canoni di locazione attiva; Elaborazione Elenco Fitti Attivi e Passivi allegato la Bilancio; Gestione archivio contratti locazione;

- Date dic 1999 / nov 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Entrate di Pescara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ministero delle Finanze
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore di Concorso pubblico per Collaboratore Tributario presso il Ministero delle Finanze, Direzione Regionale dell'Abruzzo, Ufficio delle Entrate di Pescara. Incarico sub-apicale nel team Accertamento fiscale. Controlli Esterni, Controllo dichiarazioni dei redditi.
- Date ott 1997 / nov 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Entrate di Carpi (MO).
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ministero delle Finanze
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore di Concorso pubblico per Collaboratore Tributario presso il Ministero delle Finanze, Direzione Regionale dell'Emilia Romagna, assegnato dapprima all'Ufficio del Registro di Carpi e successivamente all'Agenzia Entrate di Carpi. Incarico sub-apicale nel team Accertamento e Contenzioso fiscale. Ufficio Relazioni col Pubblico fiscale, Ufficio Rimborsi, Registrazione atti alienazione immobili.
- Date gen 1997 / set 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sud Sistemi srl Via Napoli 78 Bari
- Tipo di azienda o settore Consulenza, software aziendale
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e tutoraggio corsi di formazione specialistici in Internet Marketing
- Date nov 1995 / dic 1996 -





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Rete Pandora di Bari - Infoazi - Z.i. Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Consulenza, software aziendale Collaborazione a progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marketing assistant presso la, azienda che si inseriva nell'allora giovane mercato di Internet; Supporto alla predisposizione delle strategie di marketing aziendali area connessioni Internet; elaborazione e tutoraggio per due corsi di specializzazione in Internet Marketing - Internet a supporto delle imprese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>Da settembre 1991 AL ottobre 1995</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><i>Diversi Studi professionali di Dottore Commercialista</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Consulenza aziendale Collaboratore libero professionista</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Collaboratore/praticante in vari studi di dottori Commercialisti e Consulenti aziendali; occupandomi di Contabilità generale, Adempimenti fiscali, Adempimenti societari civilistici, Redazione dei bilanci, Controllo di gestione di aziende industriali.</i></p>

### ***Titoli di studio***

<b>Gennaio 1999</b>	Iscrizione all'albo dei Revisori Ufficiali dei Conti.
<b>Marzo 1993</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
<b>Dicembre 1990</b>	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Bari con voti 104/110, indirizzo Amministrativo-Pubblico;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luglio 1986</li> </ul>	Diploma di Ragioniere e Perito Aziendale conseguito presso l'Istituto G.Salvemini di Molfetta con votazione di 52/60;

### ***Formazione area amministrativo-contabile***

19/04/2018	Corso on-line Maggioli Editore "Le società e gli affidamenti "in house" - relatori Relatori: Avv. Harald Bonura, Dott. Stefano
------------	--



	Pozzoli;
06/03/2017	CLE for PA - Le società partecipate da enti locali, novità legislative nel testo unico sulle società pubbliche; relatore dott. Donato Centrone Magistrato Corte dei Conti;
16/12/2015	Aggiornamento formativo per la redazione su software gestionale, del Documento Unico di programmazione (DUP);
26.03.2015	Seminario "Il RUP e i processi di riforma dei sistemi contabili";
12.03.2015	Formez Pa - La comunicazione interpersonale negli ambienti di lavoro";
05.03.2015	Forum Academy - Corso on-line "Europrogettazione per la P.A." per la gestione dei finanziamenti comunitari;
27.02.2015	Teczial - Corso Formazione base sulla Sicurezza del lavoro 12 ore
24.02.2015	Formez Pa - Ruolo e funzione del RUP nel Settore Economico-Finanziario;
26.01.2015	Corso dimostrazione pratica Procedura di acquisto tramite MEPA
18.09.2014	Seminario "Ruolo e funzioni del RUP"
marzo/maggio 2014	Armonizzazione dei sistemi contabili - Sperimentazione ex D.Lgs. 118/2011;
febbraio 2014	Formez Pa - Laboratorio Capacity Sud "Progettare in Comune"
21.01.2014	La Formazione srl - "Il MePa e il sistema convenzioni Consip"
06.12.2013	Computer Levante Engineering Srl - "Il Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento di esecuzione";
8/2-19/3.2007	Dirittoitalia.it - "Controllo di Gestione Enti Locali"; 30 ore
4/12.04.2001	Ing. M. Misino - Corso di Formazione "I rapporti lavorativi con subordinati, colleghi e superiori";
22.04.2005	Corso "Riforma della Legge 241/90 sul procedimento Amministrativo;

maggio 1998	Scuola di Specializzazione A. Vanoni del Ministero delle Finanze a Bologna - Corso di specializzazione tributaria intensivo della durata di quattro settimane.
marzo 1995	MK - Mark & Partners di Bari - Corso di specializzazione in Marketing ed in Comunicazione di Impresa; durata: tre mesi.

### *Altre informazioni*

- LINGUA STRANIERA 1
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

INGLESE  
 ECCELLENTE  
 ECCELLENTE  
 ECCELLENTE

- LINGUA STRANIERA 2
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

FRANCESE  
 BUONO  
 BUONO  
 SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo con estrema padronanza il computer: tutte le applicazioni Office di Microsoft, Internet, Posta elettronica, Gestione file audio e video, Software di grafica e fotoritocco e software gestionali (contabilità, adempimenti fiscali, magazzino, banche dati giurisprudenziali, ecc.).

data,

2/II/2018

firma

Gianluca de Bari