

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luciano Pasquale
Indirizzo Via Bastone 34/Bis - 10090 Rosta
Telefono 347.00.80.352
E-mail pasluciano@libero.it; pasluciano@pec.libero.it;

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/08/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01 Gennaio 2020- Ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Carmagnola**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Responsabile con incarico di P.O. ripartizione "Servizi ai Cittadini" Istruttore direttivo Contabile, Cat. D1 posizione economica D1, assunto a tempo indeterminato**
A partire dal primo gennaio 2020 è stato nominato Responsabile della Ripartizione "Servizi ai Cittadini, con incarico di Posizione Organizzativa;

- Date (da – a) **Dal 01 Settembre 2018 – al 31 Dicembre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Carmagnola**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo Contabile, Cat. D1 posizione economica D1, assunto a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità

All'interno dell'ufficio tributi si occupa della gestione degli avvisi di accertamento TARI coordinando i rapporti tra il Concessionario della Riscossione, il Consorzio Chierese per i servizi ed il Comune; ha partecipato alla redazione del Bando relativo alla Concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali in qualità di Responsabile Esecuzione Contratto. Si occupa di tutte le attività ordinarie relative alla gestione della TARI; collabora con il responsabile a tutte le attività di analisi di processo e di pianificazione di nuove attività/sistemi. Al momento in aggiunta a tali attività è impegnato in progetto di mappatura dei processi amministrativi relativi alle aree Tributi, Finanza, Co.Ge, che si svolge con il supporto del Politecnico di Torino, Dipartimento di Ingegneria Gestionale.

Durante l'esperienza lavorativa ha partecipato a diversi corsi di formazione inerenti le attività relative al proprio incarico.

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

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 Aprile 2015 – al 15 Luglio 2018

Comuni di Pragelato, Sestriere, Sauze di Cesana, Cesana Torinese, Claviere, Sauze d'Oulx, Unione Montana via Lattea Comuni Olimpici

Pubblica Amministrazione

Responsabile area economico finanziaria con incarico di Posizione Organizzativa. Cat D3 posizione economica D3. Tempo determinato ex art 110 (Alte professionalità).

Gestione ed organizzazione del personale; Redazione Bilanci di Previsione ed allegati; Gestione attività per approvazione Bilanci di Previsione nei Consigli comunali; Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione; Predisposizione Bilancio Consuntivo; Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale degli enti; Controllo dell'andamento della gestione finanziaria, monitoraggio degli equilibri di bilancio e gestione delle procedure relative alla salvaguardia di tali equilibri; Gestione variazioni di Bilancio; Gestione dei rapporti con i Revisori Legali degli enti indicati; Gestione delle Tesorerie e monitoraggio Cash-Flow, rapporti con il tesoriere; Gestione processi di Fatturazione Attiva e Passiva degli enti e relativi adempimenti fiscali; Trasmissione atti contabili alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Durante l'esperienza lavorativa partecipa a diversi corsi di formazione inerenti le attività relative al proprio incarico.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 – al 2015

Eos Reply srl (Servizi Business Process Outsourcing e consulenza Amministrativa Contabile e Fiscale)

Amministrativo, dipendente a tempo indeterminato

Responsabile sistema informativo ERP (Oracle Applications) per l'area amministrativa;

Partecipazione progetto automatizzazione registrazione fatture con OCR per cliente Avio spa con sistema SAP; Gestione sistema informativo ERP Oracle Applications per cliente Reply spa; Analisi di processo e implementazione attività di gestione della tesoreria per cliente Coop Tirreno.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 – al 2009

Reply spa (servizi amministrativi, contabili, controllo gestione per le società del Gruppo)

Amministrativo, Dipendente a tempo indeterminato

Responsabile sistema informativo ERP (Oracle Applications) per l'area amministrativa

Attività di controllo sistema informativo ERP Oracle Applications; Responsabile gestione della Tesoreria centralizzata con sistema informativo PITECO 2000; Gestione Fatturazione Attiva; Gestione Fatturazione passiva; Gestione ordini.

Si occupa costantemente del monitoraggio dei processi aziendali, inserito nel contesto amministrativo si occupa della formazione continua degli utenti dell'amministrazione e della risoluzione delle problematiche amministrative complesse, relative alla fatturazione attiva, passiva, tesoreria centralizzata e bilancio.

Si è occupato di Riconciliazione rapporti infragruppo e Progetti di trasferimento e migrazione delle contabilità delle società italiane acquisite (Santer, Iriscube, Communication Valley, XYZ, HY, ramo d'azienda di Fiat Gesco e delle società straniere (Syskoplan AG).

Data migration e consolidamento della contabilità delle società acquisite sui sistemi e processi del Gruppo Reply. Gestione rapporti con consulenti esterni e Formazione delle nuove risorse umane;

Ha periodicamente dato supporto anche al controllo di gestione della Reply SPA sia nell'attività di redazione di Budget che nell'attività di reporting direzionale e forecasting.

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

Dal 2001– al 2002
Business Reply srl

Consulenza Aziendale Dipendente a tempo indeterminato
 Consulente junior
 Attività di consulenza per l'implementazione di sistemi informativi aziendali, in particolare sistemi ORACLE Applications per i moduli di Fatturazione Attiva, Fatturazione passiva, Gestione Ordini, Contabilità Generale e Bilancio;

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

Dal 1999 – al 1999
Salone del libro di Torino

Editoria
 Assistente stand
 Ricerche bibliografiche presso lo stand delle "vetrine tematiche".

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

Dal 1992 – al 2001
Ristorante La Selvaggia (Attività Familiare)

Ristorazione
 Amministrazione
 Responsabile acquisti e rapporti con fornitori; Gestione servizio in sala ed organizzazione personale; Responsabile del controllo della qualità del servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2017 ad oggi
Iscritto nell' Elenco dei Revisori degli Enti Locali presso il Ministero degli Interni, con decreto Ministeriale annuale previo superamento formazione prevista. Attualmente iscritto.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Dal 2012 ad oggi (supera esame di stato per abilitazione ad ottobre 2011)
Iscrizione Albo Dottori Commercialisti ed esperti Contabili di Torino Pinerolo Ivrea (attualmente iscritto nell'elenco speciale in quanto dipendente P.A.)
Iscrizione Albo n. 168 Elenco Speciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Dal 2012 ad oggi (supera esame di stato per abilitazione ad ottobre 2011)
Iscrizione Albo Revisori Legali, presso il MEF, Ragioneria Generale dello Stato.
Iscrizione al n. 165164 registro Revisori Legali presso il MEF.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Dal 2012 ad oggi
Formazione professionale continua
 Al fine di mantenere l'iscrizione Albo e registri sopra menzionati effettua annualmente formazione professionale continua, per un numero minimo di 30/60 ore annue con esame di profitto, nelle materie previste dalla norma.

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
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.

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 E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

2006

Università Bocconi Milano

Mini-Master relativo ai sistemi di controllo interno e analisi di processo riferiti in particolar modo al SOX (Sarbanes – Oxley)

2001

Eurogroup eurofidi

Corso di formazione sulle normative finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per piccole imprese

2000

Università degli Studi di Torino

Laurea in Economia e Commercio (Indirizzo Economico Aziendale Gestione della Produzione e dei Materiali)

1992

Liceo Scientifico "Luigi des Ambrois" di OULX(TO)

Diploma di Maturità Scientifica

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buona capacità di interagire e relazionarsi con gli altri. Ottime capacità di comunicazione e di controllo emotivo nelle varie situazioni lavorative. Capacità di apprendimento in ogni campo.

Ottime capacità di problem solving, in tutte le esperienze di lavoro maturate ha sempre avuto responsabilità ed autonomia nell'organizzazione del lavoro e nel coordinamento e gestione del personale.

Buona resistenza ed abitudine a lavorare in team per obiettivi ed in condizioni di stress.

Sistemi operativi: MS-DOS, Microsoft

Pacchetti applicativi: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet e posta elettronica.

Utilizzo e setup di ERP (Oracle Applications e SAP):

Oracle Applications per i moduli di Fatturazione Passiva, Fatturazione Attiva, Gestione Ordini, Contabilità Generale e Bilancio

Piteco 2000 per la gestione delle attività finanziarie e della tesoreria centralizzata ;

Ocr per archiviazione digitale e registrazione automatica fatture in ambiente SAP.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Hobbies principali: cinema, lettura (genere d'autore, storia, economia), calcio, musica (Soul, Blues, Jazz, Rock), viaggi.

Dal 2009 al 2014 Assessore al Comune di Cesana Torinese (deleghe al Sociale e Sanità), e dal 2011 al 2015 vicepresidente del CONISA (Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale 'Valle di Susa').

Attualmente Consigliere Comunale presso il Comune di Meana di Susa con deleghe al Bilancio ed ai tributi comunali.

PATENTE O PATENTI

Patente B/A

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.Lgs.193/2003 e s.m.i.

NOSTA 01/10/2020

IN FEDE
Luciano Pasquale

