

## CURRICULUM VITAE



SPETT.LE

COMUNE DI  
SOMMA LOMBARDO

Il presente curriculum è volto ad esplicitare l'esperienza maturata nel settore della contabilità, in ambito finanziario e tributario sia nel settore privato che presso enti locali da diversi anni.

Completano il curriculum oltre alla preparazione specifica buone doti comunicative e relazionali volte ad esprimere un ottimo coinvolgimento con gli obiettivi istituzionali.

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**FIAMENI LEONARDO**

Indirizzo

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15.08.1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 01.09.2018 ad oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI ROMANENGO (Cr) ed UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI**

• Tipo di azienda o settore

**Ente di circa 3200 abitanti**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario - Responsabile Area finanziaria-tributaria - Profilo D6 con attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi del CCNL Regioni Enti Locali. Vice segretario comunale.

Responsabile con funzioni dirigenziali della programmazione finanziaria; bilancio annuale e pluriennale di previsione, rendiconto finanziario, adempimenti fiscali, gestione delle entrate e spese comunali, gestione pratiche personale dipendente ed a contratto, rilevazioni patrimoniali e contabilità economica, controllo di gestione.

Funzionario responsabile anche dei principali tributi locali. Mansioni di segreteria e supporto agli organi di governo nelle giunte e consigli comunali.

Svolgo le funzioni di Responsabile finanziario e di Vice Segretario anche dell'Unione dei comuni lombarda dei Fontanili dal 2019 (ente di circa 4500 abitanti)

• Date (da – a)

[ Dal 01.06.1998 al 31.08.2018]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico di circa 21.000 abitanti

• Tipo di impiego

Funzionario - Responsabile Area finanziaria-tributaria - Profilo D6 con attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi del CCNL Regioni Enti Locali

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile con funzioni dirigenziali della programmazione finanziaria; bilancio annuale e pluriennale di previsione, rendiconto finanziario, adempimenti fiscali, gestione delle entrate e

spese comunali, gestione pratiche personale dipendente ed a contratto, rilevazioni patrimoniali e contabilità economica, controllo di gestione.

Funzionario responsabile anche dei principali tributi locali.

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

[ Dal 01.06.2004 ad oggi ]

COMUNE DI RIPALTA ARPINA (CR)

Ente Pubblico

Collaborazione ad assistenza al servizio finanziario ed al Segretario Comunale

Responsabile con funzioni diverse nell'ambito amministrativo e contabile; bilancio annuale e pluriennale di previsione, rendiconto finanziario, adempimenti fiscali, gestione delle entrate e spese comunali, gestione pratiche personale dipendente ed a contratto, rilevazioni patrimoniali. Delibere e contrattualistica con supporto all'ufficio tecnico.

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

[ Dal 01.01.1997 al 31.05.1998 ]

COMUNE DI CASTELVISCONTI (CR)

Ente Pubblico

Responsabile Area finanziaria-tributaria Profilo EX. VII Q.F. con attribuzione di funzioni apicali ai sensi del CCNL Regioni Enti Locali

Responsabile con funzioni diverse nell'ambito amministrativo e contabile; bilancio annuale e pluriennale di previsione, rendiconto finanziario, adempimenti fiscali, gestione delle entrate e spese comunali, gestione pratiche personale dipendente ed a contratto, rilevazioni patrimoniali. Delibere e contrattualistica con supporto all'ufficio tecnico date le modeste dimensioni dell'ente. Funzionario responsabile anche dei principali tributi locali.

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

[ Dal 01.03.1995 al 31.12.1996 ]

STUDIO DOTT. GHISI GUGLIELMO Dottore commercialista e revisore contabile in Soresina (CR)

Studio commerciale

Tirocinio formativo per partecipazione all'esame di stato di dottore commercialista avvenuto nel corso del periodo marzo-novembre 1995 c/o Ordine Dottori commercialisti di Brescia e successivo tirocinio pratico presso lo studio Ghisi fino al 1999.

Funzioni diverse nell'ambito amministrativo e contabile; bilanci aziendali, budget di previsione, chiusure contabili, adempimenti fiscali utilizzo di mezzi telematici, gestione delle entrate e spese aziendali, studio con indici di performance, gestione pratiche personale dipendente ed a contratto, rilevazioni patrimoniali, tenuta libri sociali.

Revisioni contabili di aziende commerciali e società cooperative anche di primaria rilevanza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1990 – 01.03.1995

UNIVERSITA' STUDI DI BRESCIA Facoltà di Economia e Commercio

Indirizzo monetario, bancario e finanziario

professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e commercio – Indirizzo monetario, bancario e finanziario

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09.03.1995 – 30.11.1995

Ordine dei Dottori Commercialisti di Brescia

Corso di formazione idoneo alla preparazione dell'abilitazione all'esame di stato di dottore commercialista

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986-1990

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER RAGIONIERI Ghisleri di Soresina (CR)

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

[ Indicare il livello: eccellente. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

ALTRE LINGUA

[ Francese ]

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

[ Indicare il livello: eccellente. ]

[ Indicare il livello: eccellente ]

[ Indicare il livello: buono. ]

Soresina, lì 03.01.2022

FIAMENI LEONARDO

