

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

VINCENZO TOMATIS

Data di nascita

08/01/1960

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Situazione lavorativa attuale

Ex funzionario responsabile servizi finanziari e tributi del Comune di CEVA (CN) – in pensione di anzianità (Legge Fornero) a decorrere dal 01/06/2023. Iscritto gestione separata INPS Legge 335/95 per incarichi collaborazione e lavoro autonomo occasionale.

Svolgimento dal 01/07/2023 di attività di collaborazione con Ditta specializzata in servizi amministrativi e contabili resi ad Enti locali.

Svolgimento di incarichi di assistenza e supporto formativo ed operativo in ambito servizi finanziari presso diversi Comuni. (Comune di VOTTIGNASCO (CN) – Comune di SALE DELLE LANGHE (CN) – Comune di SALE SAN GIOVANNI (CN) – Comune di TORRESINA (CN) – Comune di ROCCA CIGLIE' (CN))

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Istituto tecnico commerciale BARUFFI – Mondovì

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale (1979)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

DAL 02/11/1982 AL 31/05/2023

COMUNE DI CEVA – Piazza V.Emanuele II – 12073 CEVA (CN)

COMUNE – ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo a tempo pieno nel settore finanziario bilancio e tributi – cat D/06
Da 05/2009 Funzionario apicale responsabile del servizio finanziario e tributi, con attribuzione di poteri di rappresentanza e negoziali esterni.

• Principali mansioni e responsabilità

Esercizio di funzioni dirigenziali nell'ambito dei servizi finanziari e tributi del Comune, con poteri di rappresentanza e contrattuali verso terzi.

La posizione ha riguardato tutte le principali incombenze ed aspetti inerenti l'impostazione, la conduzione e la direzione dei servizi contabili e finanziari del Comune (programmazione, bilanci finanziari preventivi e consuntivi, gestione contabile, paghe e stipendi, incassi, pagamenti, fatture, inventario, ecc.) e delle impostazioni ed applicazione front e back-office dei principali tributi locali (addizionale IRPEF, IMU, TARI, tributi minori poi assorbiti nel canone unico patrimoniale).

Utilizzo metodologie comunicative capaci di facilitare le relazioni con i diversi interlocutori – utilizzo a livello professionale di programmi gestionali e strumenti di automazione di ufficio (tra cui office, word, excel, power point, outlock, access, ecc.) – navigazione e contatti su internet con utilizzo strumenti di connessione e comunicazione aziendale/operativa. Attività di coordinamento e direzione di colleghi e collaboratori. Cura dei rapporti con l'Amministrazione e con gli Enti/Organismi istituzionali e di controllo.

Maturazione di esperienza anche in campo normativo/amministrativo con capacità di ricerca, raffronto e collazione di testi normativi e di prassi, applicazione ed interpretazione, redazione di delibere, regolamenti ed atti amministrativi diversi.

Incarichi di collaborazione, su autorizzazione del Comune di CEVA, extra-orario in campo amministrativo-contabile presso altri Comuni (tra cui Comune di MASSIMINO (SV) – Comune di SALE DELLE LANGHE (CN))

• Date (da – a)

DAL 05/1981 AL 10/1982

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IMPRESA FERRERO ATTILIO COSTRUZIONI S.P.A.

Via XX Settembre – 12073 CEVA (CN)

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA EDILE DI COSTRUZIONI

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo-contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni tipiche contabili e fiscali in ufficio aziendale

MADRELINGUA

Italiano

Inglese – francese livello scolastico

• Capacità di lettura

[ITALIANO]

[Indicare il livello: eccellente]

• Capacità di scrittura

[Indicare il livello: eccellente]

• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di software generali ed applicativi specifici delle materie ed incombenze trattate – utilizzo software di automazione di ufficio con conoscenza approfondita di excel – utilizzo di internet ed applicazioni di collegamento aziendale/condivisione.

**ALTRI TITOLI
PROFESSIONALI**

REVISORE legale dei conti, iscritto dal 08/05/2001 all'albo dei Revisori legali dei conti tenuto dal Ministero Economia e Finanze – M.E.F- Nr. 120694.

Principali incarichi svolti:

COMUNE DI NUCETTO (01/01/03 – 31/12/05) COMUNE DI NUCETTO (01/01/06 – 31/12/08) COMUNE DI PERLO (01/01/06 – 31/12/08) COMUNE DI SALE DELLE LANGHE (19/07/06 – 18/07/09) COMUNE DI SALE DELLE LANGHE (19/07/09 – 18/07/12) COMUNE DI CASTELNUOVO DI CEVA (19/07/06 – 18/07/09) COMUNE DI CASTELNUOVO DI CEVA (19/07/09 – 18/07/12) COMUNE DI NIELLA TANARO (01/01/06 – 31/12/08) COMUNE DI NIELLA TANARO (01/01/2009 – 31/12/11) COMUNE DI CASTELLINO TANARO (dal 01/01/09 – 31/12/11) COMUNE DI CASTELLINO TANARO (dal 01/01/12 – 31/12/14)

Incarichi in corso:

Ente	Periodo
COMUNE DI MOMPANTERO (TO)	01/01/2024 – 31/12/2026
COMUNE DI BOLLENGO (TO)	01/01/2024 – 31/12/2026

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a numerosi convegni, seminari, giornate di studio, webinar , ecc. ecc. inerenti l'attività e le materie professionali di riferimento.

Partecipazione ai corsi di aggiornamento annuale obbligatorio professionale necessario per mantenere iscrizione albo M.E.F. Revisore legale.