

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO CAPOSTAGNO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	capostagno.francesco@gmail.com / f.capostagno@provincia.agrigento.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22-10-1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Novembre 2021 – In corso

Libero Consorzio Comunale di Agrigento – Settore 2 Finanziario

Ente locale

Funzionario contabile (ex cat. D) – conferimento Incarico di E.Q. Ragioneria (Anno 2024)

Attività relative all'Incarico di E.Q. Ragioneria:

- Attività dirigenziali delegate: firma degli ordinativi di pagamento e delle determine dirigenziali, rilascio dei visti e dei pareri contabili;
- Formazione continua attraverso la partecipazione periodica a webinar e a corsi in presenza per l'approfondimento delle tematiche contabili e degli sviluppi normativi;
- Attività di coordinamento del lavoro interno nelle fasi di programmazione, di gestione e di rendicontazione;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso un ruolo di coordinamento tra il settore finanziario e gli altri settori: nella definizione degli obiettivi strategici da conseguire sulla base del contesto macroeconomico di riferimento; nell'analisi della programmazione nazionale e regionale e dell'analisi delle condizioni esterne ed interne all'ente; nella definizione degli stanziamenti di entrata per titoli e tipologie e degli stanziamenti di spesa per missioni e programmi; nella definizione degli obiettivi operativi sulla base delle finalità e motivazione delle scelte indicate dai responsabili dei servizi; nell'individuazione degli atti di indirizzo; nella valutazione degli impegni pluriennali; nella raccolta dei programmi contenuti nella Sezione Operativa – parte seconda (Programmazione finanziaria del fabbisogno del personale, Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili, Programma di acquisti di forniture e servizi, Piano delle opere pubbliche);
- Attività propedeutiche alla stesura del bilancio tecnico e del bilancio di previsione, attraverso il coordinamento delle attività del gruppo "Bilancio e rendicontazione" e l'interlocuzione con i responsabili dei servizi nell'identificazione delle esigenze finanziarie per centro di costo, nel rispetto degli equilibri e della loro congruenza con gli obiettivi strategici definiti nel DUP;
- Attività legate alla revisione ordinaria dei residui e alla predisposizione del rendiconto di gestione, attraverso l'interazione con gli altri settori e in collaborazione attraverso il coordinamento del gruppo "Bilancio e rendicontazione" nell'analisi delle entrate accertate e riscosse (di competenza e in c/residui) e delle spese impegnate e pagate (di competenza e in c/residui), del fondo pluriennale vincolato, del risultato di amministrazione, dei debiti fuori bilancio e del risultato economico-patrimoniale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.



Svolgimento di attività di tipo amministrativo-contabile:

- Redazione delle determinazioni dirigenziali attinenti alle fasi di gestione di bilancio (determine di impegno, accertamento e di liquidazione);
- Redazione degli atti propedeutici all'approvazione dei principali documenti di programmazione e di rendicontazione, delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

Monitoraggio dei finanziamenti PNRR:

- Componente della struttura per il monitoraggio e rendicontazione dei progetti PNRR, nel 2022 e 2023;
- Approfondimenti sulle relative evoluzioni normative, attraverso la continua partecipazione a corsi e webinar dedicati;
- Costante collaborazione con i colleghi del settore dell'edilizia scolastica e con i revisori dell'ente per il monitoraggio periodico dei progetti PNRR.

Attività di predisposizione della parifica dei conti giudiziali sulla gestione TEFA:

- Attività di coordinamento del lavoro interno;
- Attività di verifica e controllo dei tributi dovuti dai Comuni.

Attività di tutor aziendale:

A partire dal 2023, per gli studenti universitari che hanno svolto il tirocinio formativo presso il settore finanziario del Libero Consorzio Comunale di Agrigento. In tale occasione, avendo maturato esperienza all'interno del mio gruppo di lavoro, ho potuto trasmettere le conoscenze acquisite in materia di contabilità pubblica degli enti locali, sia trattando gli aspetti teorici del ciclo di bilancio, dalla programmazione alla rendicontazione, sia illustrando gli aspetti operativi delle attività interne al gruppo "Rendicontazione e Bilancio" attraverso il loro affiancamento con i colleghi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2020 – Maggio 2020

Studio Dr. Roberto Guetta Dottore Commercialista e Revisore Legale, V.le Severino Boezio, 4 Milano

Studio Commercialista

Collaborazione

Supporto nella consulenza finanziaria e fiscale:

- Collaborazione con il dottore commercialista nella consulenza finanziaria a clienti per ottimizzare la gestione fiscale e finanziaria.
- Ricerca di soluzioni innovative per problemi contabili e finanziari specifici.

Assistenza alla contabilità generale:

- Gestione e registrazione delle transazioni finanziarie quotidiane, inclusi acquisti, vendite e movimenti di cassa.
- Analisi e riconciliazione dei conti contabili per garantire l'accuratezza delle registrazioni finanziarie.

Supporto e consulenza ai clienti:

- Comunicazione regolare con i clienti per raccogliere informazioni necessarie e fornire aggiornamenti sullo stato delle pratiche.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.



- Risposta a domande e chiarimenti relativi a questioni fiscali e contabili.

Gestione delle Liquidazioni dell'IVA:

- Elaborazione delle liquidazioni periodiche dell'IVA per i clienti, garantendo la corretta applicazione delle aliquote e la registrazione precisa delle operazioni.
- Verifica delle fatture e documenti correlati per assicurare la correttezza dei dati prima della presentazione delle liquidazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(2019)

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Laurea Magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa – profilo finanziario (108/110)

(2016)

Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

Laurea Triennale in Economia Aziendale e Management (97/110)

(2011)

Liceo Scientifico Ettore Majorana - Agrigento

Diploma di Scuola Superiore (100/100)

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

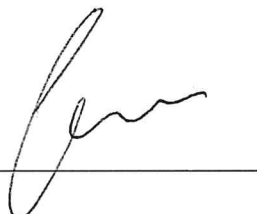
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Certificazione ECDL;
- Ottime conoscenze degli applicativi MS Office, in particolare Excel;
- Conoscenze base dei linguaggi di programmazione (HTML, Java, CSS, Python).

Firma



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.