

LUCA GALEOTTI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

GALEOTTI, Luca

Via E. De Cupiis, 14 - 64100 Teramo (TE)

(+ 39) 0861.5601209

(+ 39) 0861.5601330

lucagale@gmail.com

l.galeotti@comune.campli.te.it

Italiana

Milano, 15 novembre 1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16 GENNAIO 2013

COMUNE DI CAMPLI (TE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

- **FUNZIONARIO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 107 E 109 DEL D. LGS. 267/2000 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**
- **Vice Segretario Comunale** (dal 16 gennaio 2013 al 30 settembre 2014)
- **FUNZIONARIO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 107 E 109 DEL D. LGS. 267/2000 - RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA** (dal 1° OTTOBRE 2015)

FUNZIONI, MANSIONI E RESPONSABILITA' STATUITE DAL D. LGS. 267/2000.
RELATIVAMENTE AL **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SUA PARTE SECONDA

- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 12 OTTOBRE 2015

COMUNE DI PIETRACAMELA (TE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- **FUNZIONARIO CON FUNZIONI DIRIGENZIALI AI SENSI DELL'ART. 107 E 109 DEL D. LGS. 267/2000 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.**

FUNZIONI, MANSIONI E RESPONSABILITA' STATUITE DAL D. LGS. 267/2000. RELATIVAMENTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SUA PARTE SECONDA

31.12.2008 – 15.01.2013

COMUNE DI TERAMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO (cat. D1)

Assegnato al III Settore – Bilancio, Finanze, Tributi

01.07.2011 – 30.09.2012

COMUNE DI CAMPLI (TE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Convenzione con Comune di Teramo per n. 18 ore settimanali

Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Tributi

01.01.2008 – 31.12.2009

COMUNE DI PIANELLA (PE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazione coordinata e continuativa

Progetto: Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili / Supporto predisposizione PEG

01.01.2008 – 30.12.2008

COMUNE DI TERAMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazione coordinata e continuativa - Progetto: "Supporto allo sviluppo di un sistema integrato di processi gestionali all'interno del Settore III (Finanze-Bilancio-Tributi)"

Nell'ambito di tale attività è stato affidato l'incarico di svolgere i seguenti compiti:

- Riallineamento archivi informatici dal 1998 al 2002 con l'attuale contabilità finanziaria;
- Supporto alla contabilità fiscale in materia di IRAP ed IVA;
- Aggiornamento costante del sito contenente tutti i documenti contabili così da renderli fruibili ai cittadini ed agli operatori dell'Ente;
- Attività di monitoraggio del Patto di Stabilità ai fini del rispetto degli obiettivi fissati dalla normativa vigente;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del rispetto costante degli equilibri di bilancio;
- Attività di collaborazione tecnico-professionale per tutte le altre attività che il Settore Bilancio - Tributi - Finanze ha inteso realizzare.

2007-2008

COMUNE DI PESCARA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Incarichi di docenza esterna

[disp. Sindaco prot. N. 2399/Dir. Gen. del 29.11.2007]

Nominato docente esterno commissione esaminatrice corso di formazione per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore direttivo contabile – cat. D1".

Sostenute in tale ambito n. 20 ore formative su Ordinamento Contabile EE. LL. ed Informatica.

[disp. Sindaco prot. N. 2400/Dir. Gen. del 29.11.2007]

Nominato docente esterno commissione esaminatrice corso di formazione per la copertura di n. 3 posti di "Istruttore direttivo amministrativo- cat. D1".
Sostenute in tale ambito n. 20 ore formative su Ordinamento Contabile EE. LL. ed Informatica.

[disp. Sindaco prot. N. 300/Dir. Gen. del 6.2.2007]

Nominato docente esterno commissione esaminatrice corso di formazione per la copertura di n. 7 posti di "Esecutore amministrativo - cat. B1".
Sostenute in tale ambito n. 20 ore formative su Ordinamento Contabile EE. LL..

• Periodo

01.01.2006 – 31.12.2007

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI TERAMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazione coordinata e continuativa - Progetto: *Sviluppo di un sistema di contabilità unico ed integrato.*

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito di tale attività è stato affidato l'incarico di svolgere i seguenti compiti:

- *Sviluppo di un sistema di contabilità unica ed integrata;*
- *Attività di ricognizione e ricostruzione della banca dati relativa ai beni mobili;*
- *Collaborazione per la tenuta della contabilità IVA e della contabilità IRAP, nei servizi "commerciali" dell'ente al fine di recuperare risorse;*
- *Collaborazione per la tenuta della contabilità finanziaria;*
- *Collaborazione per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;*
- *Collaborazione per la tenuta della contabilità analitica;*
- *Collaborazione per la tenuta della contabilità del sostituto d'imposta e per la predisposizione delle relative dichiarazioni;*
- *Supporto all'attività di monitoraggio giornaliero del Patto di Stabilità ai fini del rispetto dei limiti di competenza e di cassa fissati dalla normativa vigente;*
- *Collaborare in ordine alle altre attività di interesse dell'Assessorato per progetti e funzioni di competenza del Comune di Teramo;*
- *Attività di collaborazione tecnico-professionale per tutte le altre attività che il Settore Bilancio - Finanze - Tributi ha inteso realizzare.*

• Periodo

01.12.2006 – 31.12.2007

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI PIANELLA (PE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazione coordinata e continuativa - Progetto: *Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili / Supporto predisposizione PEG*

• Principali mansioni e responsabilità

- *Supporto per l'elaborazione e redazione del P.E.G. e successivo adeguamento dei flussi operativi attraverso il software gestionale;*
- *Manutenzione e revisione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;*
- *Studio di valutazione sulla convenienza di effettuare l'opzione IRAP per i servizi commerciali.*

• Periodo

2006

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI PIANELLA (PE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazione occasionale

• Principali mansioni e responsabilità

- *Aggiornamento tenuta inventario comunale e redazione Conto del Patrimonio.*
- *Contabilità economica con il metodo semplice: elaborazione del Conto Economico attraverso la redazione del Prospetto di Conciliazione.*

• Periodo

2006-2007-2008

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI PENNE (PE)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI

Collaborazioni occasionali

• Principali mansioni e responsabilità

- *Contabilità economica con il metodo semplice: elaborazione del Conto Economico e del Conto*

	<p>del Patrimonio attraverso la redazione del Prospetto di Conciliazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla contabilità fiscale in materia di IVA ed IRAP
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	2006-2007-2008-2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	COMUNE DI ATRI (TE)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI</p> <p><i>Collaborazioni occasionali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità economica con il metodo semplice: elaborazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio attraverso la redazione del Prospetto di Conciliazione. - Supporto alla contabilità fiscale in materia di IVA ed IRAP
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	COMUNE DI SULMONA (AQ)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPARTO ENTI LOCALI</p> <p><i>Collaborazione occasionale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto aggiornamento tenuta inventario comunale e redazione Conto del Patrimonio.
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	11.03.1998 – 9.12.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Tinn s.r.l. - TERAMO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda informatica- settore privato</p> <p><i>Assunzione a tempo indeterminato</i></p> <p>IT consultant software & application services</p> <p>Nell'ambito degli interventi consulenziali c/o i diversi Enti Locali clienti si è contribuito all'implementazione e gestione delle seguenti attività, curandone direttamente lo sviluppo operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità finanziaria - Contabilità economica - Contabilità analitica, controllo di gestione - Monitoraggio del patto di stabilità - Contabilità del personale - Gestione passività finanziaria - Gestione degli adempimenti fiscali - Gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili - Gestione delle attività economiche. <p>Inoltre ha svolto le seguenti attività aggiuntive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla ricostruzione del patrimonio c/o Comune di Spoltore e Provincia di Pescara - Supporto alla predisposizione dichiarazione annuale IVA c/o Comuni di Sulmona, Atri e Pianella - Gestione economica del personale c/o Comunità Montana Amiternina - Riorganizzazione gestione informatica dell'economato c/o Provincia di Rieti <p>Supporto all'analisi dei programmi di Contabilità Finanziaria. Si è curato in prima persona lo sviluppo del programma degli Inventari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	15.12.1997 – 10.03.1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Ceed s.c a .r.l. - TERAMO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda informatica- settore privato</p> <p><i>Collaborazione occasionale</i></p> <p>assistenza software Contabilità Finanziaria presso gli Enti locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	1994-1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	Automobili e nautica Pincelli S.a.s. – ROSETO
	Concessionaria di automobili

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Collaborazione occasionale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione pratiche assistenza clienti
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo 	1988-1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro 	Ideagrafica – Montesilvano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Grafica pubblicitaria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Progetti occasionali</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- 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)

- Periodo
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

AA. 2005-2006

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – Facoltà di Scienze della Comunicazione

Materie ramo aziendale-informatico

Master 1° livello – Business and Information System Analyst (*Analista di business e di sistemi informativi*):

Esperto in tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) per la gestione aziendale.

AA 2003-2004

Università degli Studi "G. D'Annunzio" – Pescara. – *Facoltà di economia e Commercio*

Corso di Laurea in Economia e Commercio: TUTTE LE MATERIE DEL PIANO DI STUDI ADOTTATO

Tesi di laurea in Ragioneria: *"Il sistema di contabilità unica ed integrata negli Enti Locali. Potenzialità e limiti informativi"*.

Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO

Votazione 101/110

1993

London Chamber of Commerce & Industry

Inglese parlato per l'Industria ed il Commercio

Diploma

- Intermediate Level-

Aa 1985/86

LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei", Pescara

Matematica – Fisica – Italiano - Latino – Storia - Filosofia

Diploma di maturità scientifica

Votazione 48/60

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

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ RELAZIONALI PROPRIE DEL RUOLO RICOPERTO IN AMBITO LAVORATIVO: DI TIPO VERTICALE NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA INTERNA, DI TIPO ORIZZONTALE INTERNA ED ESTERNA ALL'ORGANIZZAZIONE DI APPARTENENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE PROPRIE DI ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO SVILUPPATE IN AMBITO LAVORATIVO, QUALI LA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE DI APPARTENENZA – DEFINIZIONE DI PROCEDURE ORGANIZZAZIONE GRUPPI E COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E RISORSE UMANE IN PROGETTI SPECIFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Superati moduli Plan – Operate per la Certificazione Informatica EUCIP (2007)

Partecipazione a diversi seminari sulla *sicurezza informatica*.

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi informatici e software anche complessi. Nello specifico:

Sistemi operativi	Dos Unix, Sco-Unix Windows 9x/NT/2000/XP, Vista, 7, 8 MacOs Linux (Linpus, Ubuntu).
Applicativi	<u>testo</u> (Word, Quark X-Press, PageMaker, Home Publisher, Robohelp); <u>fogli elettronici</u> (Excel, Wingz, ClarisWorks); <u>grafica</u> (Adobe Illustrator, Photoshop, Aldus Freehand); <u>pacchetti</u> : Microsoft Office Professional, Open Office.
Database	Access, Interbase/Firebird, SQL Server.
Linguaggi	SQL per interrogazioni su database.
Internet	Utilizzo e configurazione dei più importanti browser: <i>Explorer, Opera, Firefox, Chrome, Dolphin</i>
Web	Costruzione pagine HTML: <i>MicrosoftFrontPage, Macromedia Dreaweawer, Homesuite</i>
Posta elettronica	Utilizzo e configurazione dei più importanti programmi di posta elettronica: <i>Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Thunderbird, Gmail, Incredimail.</i>
Search	Utilizzo avanzato di Google search
Protocolli e tecnologie di rete	Modello OSI, Ethernet, TCP/IP, http, Ftp, SmtP, pop3. Reti Wireless.

PATENTI

Patente di tipo A e B

Teramo, lì 27/02/2017

(Luca Galeotti)

Aggiornato a: FEBBRAIO 2017