

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Elia Flavio**
Indirizzo **Via Municipio 16, 31100 Treviso**
Telefono **0422.658238**
Fax **0422.658518**
E-mail **flavio.elia@comune.treviso.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12 ottobre 1957, Catania**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **dal 1.5.1996 ad oggi**

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

Comune di Treviso, Via Municipio, 16, 31100 Treviso

Ente locale

Dirigente

Incarichi ricoperti:

- Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane e Coordinatore Area Amministrativa (Bilancio, Partecipate, Risorse Umane e Tributi) dal 1/09/2016 ad oggi;
- Dirigente del settore Ragioneria e Finanze e Coordinatore Area Amministrativa (Bilancio, Partecipate, Patrimonio, Tributi) 1 settembre 2013;
- Dirigente del Settore informativo e personale 1 maggio 98 - 31 agosto 2013;
- Componente del Comitato Tecnico Operativo, dal 27/7/1999 al 31/08/2008 e dal 14/03/2013 ad oggi.
- Coordinatore dell'area 1° Affari Generali, Personale, Organizzazione e *Servizi alle Persone*, dal 1/1/2002 – al 31/08/2008 ;
- Coordinatore dell'area 1° Affari Generali Personale Organizzazione e Servizi Sociali, dal 1/1/2001 al 31.12.2001, a seguito della modifica dell'assetto strutturale organizzativo del Comune e la riduzione da 15 a 12 settori e la previsione di 3 macroaree;
- Direttore dell'area 1° Affari Generali Personale Organizzazione, dal 27 luglio 1999 al 31/12/2000 a seguito della modifica dell'assetto strutturale organizzativo del Comune e la previsione di nr. 15 settori e 5 macroaree.
- Dirigente del Settore Affari Istituzionali e vicesegretario comunale, 12 aprile 97 - 30 aprile 98;
- Dirigente del Settore Servizi Sociali, 1 maggio 96 - 11 aprile 97;

Mansioni relative all'attuale incarico di dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane

SERVIZIO RAGIONERIA

Competenze: predisposizione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale con relativa documentazione;
predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale;

verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni; gestione del "Patto di Stabilità" Interno sulla base delle norme vigenti in materia, con relativo monitoraggio dei flussi contabili; predisposizione del Rendiconto e relativa documentazione; implementazione del nuovo sistema di contabilità armonizzato secondo prescrizioni di cui al DPCM 28.12.2011; verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e delle comunicazioni di Giunta; verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e successiva registrazione delle prenotazioni e/o degli impegni di spesa e/o dell'accertamento delle entrate; verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione e successiva emissione dei mandati di pagamento; verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso; verifica equilibri di bilancio gestione residui e competenza; istruttorie relative alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento; registrazione documenti fiscali e contabilità Iva; dichiarazioni IVA e IRAP; cura degli adempimenti dell'Ente quale sostituto d'imposta in collaborazione con i diversi settori; analisi e approfondimenti gestioni fiscali dell'Ente; coordinamento settori per redazione questionari Fabbisogni Standard, Referto Semestrale del Sindaco e Questionari Corte dei Conti; Relazione di inizio e fine mandato; gestione rapporti con Tesoriere, servizio di cassa economica con dotazione di un fondo economico, acquisti minuti di beni e servizi fino all'importo di € 2.500 e gestione dei buoni mensa.

SERVIZIO TRIBUTARIO E TARIFFARIO

Competenze: controllo e verifica delle dichiarazioni e dei versamenti per ICI - IMU, TASI, Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni dei contribuenti; emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per ICI - IMU, TASI Cosap e della Pubblicità e Pubbliche affissioni; front office per ICI -IMU, TASI per Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni; rimborso dell'imposta e del canone; emissione dei ruoli coattivi e collegata attività di sgravi e scarichi amministrativi per ICI, per Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni; predisposizione e modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria; rinnovo annuale Cosap permanente e imposta di Pubblicità; timbratura manifesti e locandine; gestione della riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Equitalia e Agenzia delle Entrate); controdeduzioni e documentazione nelle controversie per l'Avvocatura Civica; attività di front office al pubblico dell'acquedotto e fognatura; recupero crediti "canoni acquedotto, fognatura e depurazione"; rimborsi quote fognatura e depurazione; riscossione sia in forma volontaria che coattiva, sgravi e scarichi amministrativi dal ruolo coattivo per canone acquedotto, fognatura e depurazione; riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali attraverso l'individuazione di modalità più idonee, con supporto dell'Avvocatura Civica, per procedere al recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Competenze: Programmazione triennale del fabbisogno dell'ente (piani occupazionali), amministrazione giuridica, economica e contrattuale del personale dipendente (attualmente circa 540), procedure selettive per l'assunzione di personale e per i percorsi di carriera interni, redazione e gestione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni, gestione dei procedimenti disciplinari e delle procedure di deflazione del contenzioso, relazioni sindacali, organizzazione servizi. Contrattazione decentrata, gestione del trattamento economico accessorio del personale.

SERVIZIO PARTECIPAZIONI

Competenze: Cura dei rapporti con le società partecipate del Comune per:

- procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici locali con il supporto del Servizio programmazione e controllo per gli aspetti economico-finanziari e dei Settori tecnici competenti;
- procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti di capitale sociale, l'esercizio del diritto di prelazione, l'approvazione di statuti, ecc.;
- predisposizione deleghe per la partecipazione alle Assemblee, deposito dei titoli, acquisizione dei verbali delle sedute assembleari.
- indirizzi per l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Cura delle procedure relative alla nomina/designazione presso i Consigli di Amministrazione/Consigli Direttivi e i Collegi Sindacali di Società/Enti il cui Statuto prevede rappresentanti del Comune (predisposizione di avvisi pubblici; redazione elenco candidature; predisposizione decreti sindacali di nomina/designazione).

Raccolta, pubblicazione e trasmissione di dati afferenti organismi partecipati (enti pubblici, società partecipate, enti di diritto privato in controllo pubblico) ovvero servizi pubblici esternalizzati a tali organismi sia in adempimento a precise disposizioni normative che in occasione di indagini/questionari richiesti.

Controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali esterni ai sensi dell'art. 147-quater del TUEL (dall'anno 2014).

Coordinatore Area Amministrativa

Coordinamento, sovrintendenza, ottimizzazione e innovazione in tutta la struttura comunale operando funzionalmente a matrice su tutti i settori ed i servizi.

Area Amministrativa

L'Area amministrativa è un ampio raggruppamento funzionale di materie che, lavorando a matrice su tutta la struttura comunale, esalta il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione nelle materie stesse in tutta la struttura comunale. Essa, particolarmente incidente sui fattori e le leve economiche dell'organizzazione, opera a matrice sull'intera struttura comunale nelle materie seguenti: risorse finanziarie e patrimoniali, risorse umane, logistica, processi di esternalizzazione e di approvvigionamento di beni e di servizi, programmazione e controlli gestionali (anche delle strutture esterne para-pubbliche).

Il Dirigente preposto all'Area amministrativa assume la denominazione di "Coordinatore di Area amministrativa". La preposizione all'Area amministrativa di norma si cumula con la preposizione ad un Settore.

Mansioni relative all'incarico di coordinatore dell'area e dirigente settore informativo personale, ora "Risorse Umane e Servizi Informatici". Incarico ricoperto sino al 31.08.2013.

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATICI

Programmazione triennale del fabbisogno dell'ente (piani occupazionali), amministrazione giuridica, economica e contrattuale del personale dipendente (attualmente circa 600), procedure selettive per l'assunzione di personale e per i percorsi di carriera interni, redazione e gestione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni, gestione dei procedimenti disciplinari e delle procedure di deflazione del contenzioso presso la direzione provinciale del lavoro, relazioni sindacali, organizzazione servizi.

Gestione del sistema informatico comunale, assistenza agli utenti, realizzazione di software, elaborazione di dati.

COORDINAMENTO AREA

Programmazione e coordinamento dell'attività complessiva dei settori e dei servizi, d'intesa con i dirigenti di settore, predisposizione delle proposte di bilancio, coordinamento e vigilanza sull'attività dei dirigenti dei settori che compongono l'area con possibilità di sostituzione in caso di inerzia, trasferimento del personale nell'ambito dell'area (sino al 31/08/2008).

• dal 31.7.1995 al 30.4.1996

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

Provincia di Verona

Ente locale

Dirigente

Incarichi ricoperti:

- dirigente del servizio turismo e ad interim del servizio istruzione, cultura e sport nonché del servizio socio sanitario.

• dal 18.7.1990 al 30.7.1995

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

Regione Veneto

Ente pubblico

Funzionario amministrativo (8° q.f.)

Organo: Comitato regionale di controllo per il controllo di legittimità sugli atti delle province, dei comuni e degli altri enti locali;

Incarichi ricoperti:

- Direzione Ufficio Province ed Enti vari dal 18/1/1991 al 23/1/1992;
- Attribuzione della posizione di staff con il dirigente del servizio a decorrere dal 24/1/1992;
- Distaccato dal 29/3/1993 al 23/7/1993 presso la Direzione Generale della

Cooperazione allo Sviluppo del **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI** con l'incarico di amministratore dell'unità tecnica di cooperazione presso l'Ambasciata italiana a Dakar.

• **dall'11.10.1985 al 17.7.1990**

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

Ministero della Difesa, Aeronautica Militare

Ente pubblico

Ufficiale del corpo di commissariato in servizio permanente effettivo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami riservato a candidati in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente.

Incarichi ricoperti:

- capo gestione materiali;
- capo gestione denaro;
- ufficiale rogante;
- capo servizio certificativo;
- capo nucleo contratti.

Data del congedo: 17/7/1990 con il grado di Capitano.

• **dal 1983 al 1985**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Praticante procuratore legale presso lo studio civile ed amministrativo Avv.Spada.

**TITOLI DI STUDIO E INCARICHI
PROFESSIONALI**

diploma di maturità classica
diploma di laurea in giurisprudenza

- 1999 - presente

Incarichi di collaborazione esterna:

CENTRO STUDI DELLA MARCA TREVIGIANA:

Componente dell'“organismo di valutazione intercomunale”, con compiti di valutare le prestazioni dei dirigenti e dipendenti dei comuni associati;

Componente dell'ufficio unico intercomunale per la “gestione del contenzioso del lavoro”;

Consulenza su problematiche riguardanti il rapporto di pubblico impiego, l'applicazione degli istituti contrattuali del comparto regioni – autonomie locali e la contrattazione collettiva decentrata.

- Componente dell'organismo di valutazione di alcuni comuni della provincia di Treviso Venezia.

Altri incarichi professionali di particolare interesse:

ANNI 1999 AD OGGI

Membro esperto di diverse commissioni giudicatrici per concorsi di funzionario e dirigente.

Membro esperto di commissioni giudicatrici in vari concorsi per l'accesso al pubblico impiego

ANNO 2002

Consulenza tecnica per conto della Procura della Repubblica di Belluno.

ANNO 2008

Docenza in tema di “gestione del personale e relazioni sindacali” al Master in diritto del lavoro presso l'Università Ca Foscari di Venezia.

Risultati conseguiti

Punteggi ottenuti dal nucleo di valutazione (prima, organismo di valutazione)
in una scala da 0 a 100:

- anno 2017 pari a 90
- anno 2016 pari a 88,88

in una scala da 0 a 10:

- anno 2015 pari a 8,736
- anno 2014 pari a 8,526
- anni dal 2011 al 2013 pari a 9,368
- anni dal 2001 al 2010 pari a 9,333
- anno 2000 pari a 9,047
- anno 1999 pari a 8,857

Il punteggio è la sintesi numerica dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione in relazione ai singoli parametri del sistema di valutazione della performance.

Premio di qualità della prestazione individuale, relativo al periodo 1/5/98 - 31/12/98, riservato a non più del 20% dei dirigenti in servizio, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del vigente C.C.N.L. dei dirigenti degli enti locali, a seguito della valutazione dell'apposito nucleo istituito in base all'art. 20 del d.lgs. 29/93;

Idoneità conseguite

2° posto nella graduatoria di merito al concorso per titoli ed esami di dirigente del settore amministrativo "Lavori pubblici" presso il comune di Treviso (anno 1992).

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale buona

FLAVIO ELIA