

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALBANESE ANGELOSANTE</b>
Indirizzo	Via Caduti di Tutte le Guerre n. 15 – Bari
Telefono	<b>080/5403618</b>
Fax	<b>080/5404586</b>
E-mail	<b>a.albanese@regione.puglia.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/06/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Settembre 1983 – Agosto 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Accademia Militare di Modena
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Allievo ufficiale – Frequentatore Corso
- Principali mansioni e responsabilità Frequenza di due anni accademici presso l'Accademia Militare di Modena con insegnamento di materie universitarie e professionali-militari. Classificato 5° su circa 320 allievi ufficiali nella graduatoria generale dei frequentatori del 165° Corso e 1° su 27 nella graduatoria relativa agli allievi ufficiali frequentatori della specializzazione di appartenenza (Corpo di Amministrazione dell'Esercito)
- Date (da – a) Settembre 1985 – Agosto 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Scuola di Applicazione dell'Esercito di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Sottotenente in s.p.e. – Frequentatore Corso
- Principali mansioni e responsabilità Frequenza di due anni accademici presso la Scuola di Applicazione dell'Esercito in Torino con insegnamento di materie universitarie e professionali-militari
- Date (da – a) Settembre 1987 – Agosto 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Legione Carabinieri di Chieti
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tenente in s.p.e. – Capo ufficio matricola e trattamento economico di quiescenza
- Principali mansioni e responsabilità Gestione previdenziale e matricolare del personale della Legione con particolare riferimento alla liquidazione del trattamento pensionistico ordinario e privilegiato, dell'equo indennizzo a seguito di infermità riconosciute dipendenti per causa di servizio e della indennità di buonuscita
- Date (da – a) Settembre 1989 – Agosto 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero della Difesa – Accademia Militare di Modena
- Pubblica Amministrazione
- Tenente in s.p.e. – Comandante di plotone allievi ufficiali
- Responsabilità dell'addestramento e della formazione militare e professionale – con incarichi di docenza nelle materie tecnico-professionali - di un plotone allievi ufficiali (circa 30 allievi) durante la loro permanenza presso l'Accademia Militare di Modena
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 1991 – Ottobre 1999
- Ministero della Difesa – 9° Reggimento Alpini in L'Aquila
- Pubblica Amministrazione
- Capitano in s.p.e. – Capo del servizio amministrativo e capo gestione del denaro
- Responsabilità della gestione amministrativa (contabilità del denaro e dei materiali e relativi rendiconti), delle procedure di gara per l'acquisizioni di lavori, beni e servizi sia mediante formali procedure contrattuali ovvero a mezzo di acquisti "in economia", della attribuzione e della erogazione del trattamento economico di servizio al personale nonché del servizio cassa dell'ente militare con custodia dei fondi ed emissioni dei titoli di riscossione e pagamento. Tali funzioni sono state assicurate sia presso la sede stanziale sia in occasioni delle numerose attività addestrative ed operative sia in Italia (Vespri Siciliani) che all'estero (Bosnia-Herzegovina)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 1999 – Settembre 2009
- Comune di Bitetto – Bitetto (Ba)
- Pubblica Amministrazione
- Funzionario Ctg. D3 – Responsabile Settore finanze, ragioneria, patrimonio, tributi e economato
- Compiti e responsabilità previste dal D. Lgs. 267/2000 e da altre norme speciali per la figura del responsabile del servizio finanziario nonché quelle previste dalle singole leggi tributarie per il responsabile della gestione dell'ICI, della TARSU, della TOSAP e della ICP e dei tributi comunali in genere. In particolare nella materia contabile è responsabile della predisposizione dei bilanci di previsione e delle sue variazioni, dei rendiconti e delle verifiche tese ad assicurare la salvaguardia degli equilibri di bilancio nel corso della gestione. E' responsabile della veridicità delle previsioni di entrata e della loro compatibilità con le spese previste. Predisporre le deliberazioni di approvazione delle tariffe ed aliquote dei tributi comunali provvedendo a quantificarne il gettito anche in relazione alla prevedibile evoluzione della base imponibile. E' responsabile del monitoraggio della gestione ai fini del conseguimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno con funzioni propositive nei confronti degli organi di governo nel caso in cui il monitoraggio evidenzia delle criticità in ordine a tale conseguimento. Effettua le dichiarazioni fiscali per conto dell'Ente (Mod. 770, Mod. IVA, IRAP, ecc.) ed elabora ed invia i dati relativi alla "Relazione ed al conto annuale del personale" di cui al D Lgs. 165/01. Assicura gli adempimenti quale sostituto d'imposta. Sovrintende alla gestione del servizio di Tesoreria effettuato da istituto di credito con emissione dei relativi titoli di riscossione e pagamento. Adotta le determinazioni gestionali relative ad entrate e spese afferenti a materie attribuite al proprio Settore nonché esprime pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte deliberative da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta comunale. Cura i rapporti con gli organi di controllo sia esterni (Corte dei Conti) che interni (collegio dei revisori dei conti e nucleo controllo di gestione). Predisporre gli aggiornamenti ai regolamenti comunali in materia contabile e fiscale. Per quanto attiene i tributi comunali è responsabile della gestione degli stessi. Sottoscrive gli avvisi di accertamento e liquidazione, dispone i rimborsi, rende esecutivi i ruoli. Gestisce, in via diretta, il contenzioso tributario, costituendosi in giudizio e depositando le controdeduzioni avverso i ricorsi in C.T.P., partecipando alle pubbliche udienze di trattazione dei ricorsi e sottoscrivendo, ove necessario, gli atti di appello avverso sentenze sfavorevoli della C.T.P. Sottoscrive le convenzioni e cura i rapporti con l'agente della riscossione ai fini della attività di riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali. Per quanto attiene il patrimonio sovrintende alle attività di inventariazione dei beni comunali ed all'aggiornamento annuale dell'inventario a seguito dei fatti di gestione sia di ordine finanziario che per altre cause

## 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)

1978 - 1983  
Liceo Scientifico Statale Scacchi – Sezione di Bitetto

Diploma di Maturità Scientifica con votazione 56/60

- 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)

Marzo 1989  
Università degli Studi di Torino

Laurea in Economia e Commercio con votazione 105/110

- 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)

Ottobre 1992  
Università degli Studi di Modena

Laurea in Giurisprudenza con votazione 106/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Le esperienze lavorative maturate e la formazione ricevuta hanno determinato un adeguato sviluppo di capacità e competenze relazionali. Le esperienze in campo militare con la organizzazione e la partecipazione a numerose attività addestrative ed operative anche in ambito interforze ed internazionale ha comportato la necessità di un continuo confronto con operatori portatori di proprie identità culturali e professionali. Inoltre la attività espletata quale responsabile del servizio tributi del Comune di Bitetto ha contribuito ad affermare ulteriormente le capacità relazionali con riferimento alla gestione dei rapporti con i contribuenti e loro consulenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Sin dall'inizio della attività nella pubblica amministrazione le varie posizioni ricoperte hanno comportato la responsabilità del coordinamento e della amministrazione di vario personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida – categoria "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**