

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FERDINANDO IACOBONI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28.06.1975

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• dal 01.07.2010 ad oggi

**FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZI TRIBUTI, RISORSE UMANE, TRANSIZIONE DIGITALE – CAT. D**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Rocca di Mezzo (AQ)**

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Amministrazione comunale  
Lavoro subordinato a tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Tributi:

- Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate tributarie dell'ente;
- Elaborazione proposte per la regolamentazione dei tributi comunali ed individuazione di aliquote, tariffe e detrazioni;
- Cura ed aggiornamento banche dati tributarie, verifica sugli adempimenti dei contribuenti ed elaborazione avvisi di accertamento;
- Attività di sportello con i contribuenti ed assistenza sulla riscossione volontaria;
- Gestione del contenzioso presso la Commissione Tributaria – rappresentanza in giudizio dell'ente;
- Gestione dei ruoli coattivi e dei rapporti con l'Agenda delle Entrate Riscossione;

Servizio gestione delle risorse umane:

- Elaborazione piano dei fabbisogni di personale;
- Attività di coordinamento e predisposizione del Peg/Piano delle performance;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata;
- Sviluppo e incentivazione del personale;
- Gestione ufficio competente procedimenti disciplinari;
- Gestione economica del personale dipendente, assimilati e amministratori del comune, elaborazione paghe, modelli DMA/Uniemens, modelli di Certificazioni Uniche, mod. 770;
- Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi;
- Assicurazioni e contenzioso sul lavoro;

Servizi per la Transizione al Digitale:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal mese di febbraio 2021 individuato come responsabile per i processi di transizione al digitale del comune di Rocca di Mezzo;</li> </ul>
	Servizi demografici e statistici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del servizio fino al 31.08.2020;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 01.04.2011 ad oggi</li> </ul>	<p><b>FUNZIONARIO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, RISORSE UMANE – CAT. D</b></p> <p><b><u>Comune di Rocca di Cambio (AQ)</u></b>  Amministrazione comunale  Lavoro subordinato a tempo parziale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione documenti contabili - Bilancio di previsione e rendiconto di gestione</li> <li>- Gestione contabile dell'ente, elaborazione reversali di incasso e mandati di pagamento</li> <li>- Gestione rapporti con la tesoreria comunale</li> <li>- Certificazioni e relazioni contabili</li> <li>- Gestione investimenti e relative fonti di finanziamento, mutui;</li> <li>- Rapporti finanziari con le partecipate</li> <li>- Gestione dei tributi comunali, elaborazione paghe, adempimenti fiscali e contributivi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 07.11.2017 al 30.08.2018 (rapporto interrotto per fine contratto)</li> </ul>	<p><b>FUNZIONARIO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – CAT. D</b></p> <p><b><u>Comune di Pescina (AQ)</u></b>  Amministrazione comunale  Lavoro subordinato a tempo parziale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione dati per implementazione contabilità economico-finanziaria ed inventario;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 01.02.2008 al 30.06.2010 (rapporto interrotto per mobilità esterna verso altro ente)</li> </ul>	<p><b>FUNZIONARIO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, RISORSE UMANE – CAT. D</b></p> <p><b><u>Comune di Pizzoli (AQ)</u></b>  Amministrazione comunale  Lavoro subordinato a tempo pieno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile servizio economico-finanziario e gestione economica del personale;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 01.06.2007 al 31.01.2008 (rapporto interrotto per</li> </ul>	<p><b>ISTRUTTORE CONTABILE - CAT. C</b></p>

dimissioni volontarie)

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

**Comune di Avezzano (AQ)**

Amministrazione comunale  
Lavoro subordinato a tempo pieno

Funzioni di supporto alla elaborazione dei documenti di programmazione (Relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione, bilancio pluriennale);

- **dal 01.04.2007 al 31.05.2007**  
(rapporto interrotto per mobilità esterna verso altro ente)

**ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C**

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

**Comune di Viano (RE)**

Amministrazione comunale  
Lavoro subordinato a tempo pieno

Contabilità finanziaria

- **dal 01.12.2004 al 31.03.2004**  
(rapporto interrotto per dimissioni volontarie)

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Avezzano (AQ)**

Amministrazione comunale  
Lavoro subordinato a tempo pieno

Ufficio di staff del Sindaco del Comune di Avezzano (AQ)

**INCARICHI**

- **dal 27.07.2020 al 26.07.2022**

**Consulente per l'attuazione del progetto "Controllo, Legalità, Trasparenza e Qualità"**

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

**USRC - Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**

Piazza Gemona, 1 - Villaggio S. Lorenzo  
67020 - Fossa (AQ)

Rapporto di lavoro autonomo di tipo occasionale ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Attuazione del progetto "Controllo, Legalità, Trasparenza e Qualità", strumento programmatico dell'U.S.R.C. di seguito declinato in relazione all'oggetto dell'incarico:

- Risoluzione di problematiche inerenti trasferimenti ed assegnazioni di risorse in base alla disponibilità dei fondi, all'assunzione di impegni delle diverse strutture ed alla situazione dei documenti contabili;

- Soluzione di problematiche inerenti alle attività contabili relative alle entrate ed alle uscite;
- Supporto nel monitoraggio dei debiti e nell'individuazione di procedure idonee ad assicurare il rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture e per l'emissione di mandati di pagamento;
- Supporto nella stesura di determine di accertamento/di impegno e degli atti di liquidazione;
- Individuazione di procedure idonee e supporto nella stesura di atti regolamentari in materia di controlli e rimborsi per missioni;
- Individuazione di buone pratiche per l'inventariazione dei beni acquisiti dalla struttura organizzativa;
- predisposizione di buone pratiche per la gestione contabile delle locazioni/concessioni, la rendicontazione delle entrate e delle spese, la registrazione delle fatture, gli adempimenti fiscali e le liquidazioni I.V.A.;
- predisposizione di buone pratiche per l'elaborazione e l'archiviazione dei documenti contabili e per la corretta rendicontazione delle attività contabili agli Organismi preposti (Anac, Ragioneria dello Stato, MIT, Corte dei conti);
- supporto nella stesura di atti, procedure e strumenti idonei ad assicurare il presidio delle procedure e l'istruttoria di merito degli aspetti giuridici, contabili e tecnici degli atti amministrativi volti al trasferimento delle risorse per assistenza alla popolazione, oneri co.co.co., spese emergenziali, traslochi, strutture ricettive, ricostruzione pubblica ed edilizia scolastica, seguendo l'iter delle pratiche e garantendo la massima tempestività possibile degli adempimenti di rendicontazione;
- atti, procedure e strumenti idonei ad assicurare il presidio delle procedure e l'istruttoria di merito degli aspetti giuridici, contabili e tecnici degli atti amministrativi volti alla gestione ed amministrazione del personale.
- Analisi dell'attuale impianto regolamentare dell'USRC nel settore Personale e Contabile e proposte di implementazione e di aggiornamento;
- Supporto nei processi di micro e macro organizzazione dell'USRC e nelle conseguenti attività interistituzionali e sindacali;
- Implementazione dei livelli di concertazione sindacale e dei sistemi di gestione e monitoraggio della performance;
- Supporto nelle attività di selezione e nomina dell'OIV ed in quelle propedeutiche alla costituzione dell'UPD.

• **dal 01.03.2022 al 31.12.2022**  
(rapporto interrotto per dimissioni volontarie)

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

**Consulente in materia di gestione economica del personale**

**Comune di Ovindoli (AQ)**

Amministrazione comunale

Rapporto di lavoro autonomo di tipo occasionale ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

- Gestione economica del personale dipendente, assimilati e amministratori del comune, elaborazione paghe, modelli DMA/Uniemens, modelli di Certificazioni Uniche, mod. 770;
- Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dal 01.08.2020 al 31.12.2020</b> (rapporto interrotto per dimissioni volontarie)</li> </ul>	<b>Consulente in materia di contabilità e bilancio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<u>Comune di Navelli (AQ)</u> Amministrazione comunale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Rapporto di lavoro autonomo di tipo occasionale ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione documenti contabili - Bilancio di previsione e rendiconto di gestione</li> <li>- Gestione contabile dell'ente, elaborazione reversali di incasso e mandati di pagamento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dal 01.05.2004 al 30.11.2004</b> (rapporto interrotto per dimissioni volontarie)</li> </ul>	<b>COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<u>Amministrazione Provinciale di L'Aquila</u> Amministrazione provinciale Co.Co.Co.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Supporto alle operazioni contabili e di rendicontazione del POR Abruzzo 2000-2006
<b><u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u></b>	La formazione sulle materie di contabilità pubblica, gestione del personale, relazioni sindacali è continua.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dal 17.09.2002 al 7.04.2003</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Corso formativo in "Legislazione, Economia ed Amministrazione delle autonomie locali"</b> Università degli studi dell'Aquila in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale dell'Aquila;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dal 03.02.2002 al 25.10.2002</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Master in "Diritto e Pratica Tributaria"</b>  Tax Consulting Firm – Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>24.10.2001</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento</b>  Università degli studi dell'Aquila
MADRELINGUA	Italiano  Inglese (livello buono)

ALTRE LINGUE	Francese (livello buono)
INFORMATICA	<p>Tutte le mansioni elencate tra le esperienze di lavoro sono state svolte utilizzando strumenti informatici e specifici software gestionali;</p> <p>tutti i rapporti e le comunicazioni istituzionali con altre Pubbliche Amministrazioni (Inps, Agenzia delle Entrate, AdER, Corte dei Conti, Ministero Interno, Ragioneria Generale dello Stato) sono gestite esclusivamente in via telematica;</p>
PARTICOLARI ABILITA' ACQUISITE	<p>PATENTE B</p> <p>Nell'ambito delle attività lavorative su elencate mi sono occupato personalmente, seguendo l'intero iter procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione e redazione dei bilanci, annuali e pluriennali, predisponendo gli atti inerenti gli adempimenti preventivi, preliminari e successivi all'approvazione dei medesimi;</li> <li>- della gestione del bilancio, nelle fasi precedenti e successive all'approvazione;</li> <li>- della predisposizione della relazione previsionale e programmatica al bilancio;</li> <li>- delle variazioni ed assestamento di bilancio, delle variazioni del Piano Esecutivo di Gestione;</li> <li>- della salvaguardia degli equilibri di bilancio, delle misure per il ripristino del pareggio, dei debiti fuori bilancio seguendo la procedura per il riconoscimento degli stessi.</li> </ul> <p>A questa attività riferita al bilancio comunale di previsione, si è aggiunta quella della rendicontazione, occupandomi personalmente della redazione degli atti dei rendiconti di gestione, del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio.</p> <p>Ho curato le fasi di programmazione degli investimenti gestendo le politiche del credito del Comune, seguendo l'intero iter procedurale che porta all'erogazione dei finanziamenti, (per far fronte alle esigenze di liquidità dell'Ente) ed al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.</p> <p>Dall'anno 2008 gestisco personalmente le attività di elaborazione paghe, ponendo in essere tutti gli adempimenti fiscali (modelli 770, CU, ed UNICO) e previdenziali (modelli DMA, UNIEMENS, denunce INAIL);</p> <p>Oltre alla gestione economica del personale mi occupo anche degli aspetti più prettamente giuridici,</p>

concernenti l'elaborazione ed aggiornamento dei regolamenti sul personale, la quantificazione del "fondo per il salario accessorio", la gestione delle fasi di contrattazione decentrata, ed erogazione del salario accessorio.

Nell'ambito della gestione dei tributi comunali, nel comune di Rocca di Mezzo ho approfondito le tematiche relative al recupero delle imposte evase, sia sotto l'aspetto giuridico (emissione di avvisi di accertamento, ruoli coattivi, gestione del contenzioso) che più prettamente tecnico (implementazione banche dati).

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate - sotto la propria responsabilità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679),

Avezzano, 16.11.2023

Dott. Ferdinando Iacoboni

(documento firmato digitalmente)