

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	SANTONASTASO GIROLAMO
<b>Data di nascita</b>	10/10/1960
<b>Qualifica</b>	Fascia unica
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CASERTA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SETTORE ENTRATE E TRIBUTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0823273227
<b>Fax dell'ufficio</b>	0823273227
<b>E-mail istituzionale</b>	santonastaso.entrate@comune.caserta.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI IN DATA 13/11/2000</li><li>- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE RILASCIATO DALL'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "TERRA DI LAVORO" ANNO SC. 1978/1979</li><li>- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO RELATIVO AL SOFTWARE APPLICATIVO "CONTABILITA' FINANZIARIA"</li><li>- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "L'ORDINAMENTO CONTABILE E FINANZIARIO DEGLI ENTI LOCALI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE" CASERTA 15/18 APRILE 1998</li><li>- CONFERIMENTO DI ENCOMIO SOLENNE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASERTA - DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 107/C DEL 16/10/1991</li><li>- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL NUOVO ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ED I RIFLESSI SULLA PROGRAMMAZIONE ED IL BILANCIO DI PREVISIONE 2001" - NAPOLI 21 DICEMBRE 2000 ORGANIZZATO DA ISCEA</li><li>- PARTECIPAZIONE AL CORSO DI ALTA FORMAZIONE SU "LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI" TENUTOSI A CASERTA DAL 16/01/2001</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

AL 06/02/2001

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SU "RIFLESSI DELL'INTRODUZIONE DELL'EURO NEGLI ENTI LOCALI" CASERTA 28/12/2001
- DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE DEL MASTER IN "CONTABILITA' E CONTROLLO" MARZO/GIUGNO 2002 C/O SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LUCCA ARTICOLATO IN 15 GIORNATE DI STUDIO - 100 h
- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE 2003 DEGLI ENTI LOCALI" PRESSO L'ISCEA sas DI NAPOLI 21-22/11/2002
- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE 2004 DEGLI ENTI LOCALI" PRESSO L'ISCEA sas DI NAPOLI 20-21/11/2003
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL "PERCORSO DI FORMAZIONE INTERVENTO" V MODULO "IL PROJECT MANAGEMENT: UNA TECNICA PER LA GESTIONE DEI SISTEMI COMPLESSI" 5-6-7-8 MAGGIO 2003 POR CAMPANIA MISURA 3.10
- CORSO DI FORMAZIONE SULLE FUNZIONALITA' APPLICATIVE MONITWEB DISTRIBUITO DAL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE PER IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI COMUNITARI - ROMA 14/04/2004
- CERTIFICATO DI COMPIMENTO DEL TIROCINIO TRIENNALE DAL 08/03/2001 AL 08/03/2004 PER L'ABILITAZIONE DELL'ESERCIZIO DI DOTTORE COMMERCIALISTA
- PARTECIPAZIONE AL "IV CORSO DI AGGIORNAMENTO IN ATTIVITA' GESTIONALI PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE - SCUOLA INTERREGIONALE CAMPANIA E BASILICATA" ARTICOLATA IN N. 08 GIORNATE LAVORATIVE DAL 05/10/2004 AL 23/11/2004 PER COMPLESSIVE N. 56 ORE DI FORMAZIONE
- CORSO DI FORMAZIONE "E.M.P.A.T.I.C.O." - POR CAMPANIA 2000/2006 MISURA 6.4 DAL 06/05/05/ AL 18/11/05 PER COMPLESSIVE 100h
- CORSO DI FORMAZIONE SUL "D. Lgs 30/06/2003 N. 196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - LEGGE N. 3 DEL 16/01/2003 ANTIFUMO -LEGGE 626/94, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" ORGANIZZATO DAL FORMEZ E SVOLTOSI A CASERTA DAL 25 FEBBRAIO AL 04 MARZO 2008
- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE 2008 DEGLI ENTI LOCALI" PRESSO L'ISCEA sas DI NAPOLI

## CURRICULUM VITAE

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE 2009 DEGLI ENTI LOCALI" PRESSO L'ISCEA sas DI NAPOLI
- NOMINA DI "RESPONSABILE DELL'UNITA' PER LA GESTIONE OPERATIVA E FINANZIARIA ED ORGANISMO DI PAGAMENTO" IN ATTUAZIONE DEL "PIU' EUROPA" DELLA CITTA' DI CASERTA- POR CAMPANIA FESR 2007/2013 ASSE 6 Ob. Op. 6.1 - DECRETO SINDACALE N. 41 DEL 10/07/2012
- Responsabile predisposizione della Bozza di Bilancio Annuale e Puriennale, Relazione previsionale e programmatica, Certificazione al Bilancio e Gestione del Bilancio - COMUNE DI CASERTA
- COLLABORATORE CONTABILE - CONSORZIO INTERCOMUNALE SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI DI CASERTA
- CONSULENTE ECONOMICO-CONTABILE - COMUNE DI RIARDO
- CONSULENTE ECONOMICO-FINANZIARIO - COMUNE DI PONTELATONE
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO - CONSORZIO SMALTIMENTO RIFIUTI BACINO D'UTENZA CE/3
- Responsabile della struttura del Settore IV "Ragioneria Bilancio e programmazione" - COMUNE DI CASERTA
- Responsabile della struttura del Settore IV "Ragioneria Bilancio e programmazione" - COMUNE DI CASERTA
- Segretario della Commissione per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale - COMUNE DI CASERTA
- Componente del Nucleo di Valutazione - COMUNITA' MONTANA MONTE MAGGIORE
- Incarico di Responsabile di Posizione organizzativa "Programmazione e Gestione Bilancio" - COMUNE DI CASERTA
- Incarico per la verifica del rispetto dei limiti dettati dall'art. 24 della legge 488/2001 - COMUNE DI SAN NICOLA LA STRADA
- Incarico di Responsabile del Servizio Finanziario - COMUNE DI VALLE DI MADDALONI
- Incarico di Consulente economico-finanziario - COMUNITA' MONTANA MONTE MAGGIORE
- Docente in attuazione del Corso Formativo Professionale "Addetto ai servizi amministrativi su P.C." - ISTITUTO SUPERIORE STATALE "E. MATTEI" AVERSA
- Componente Ufficio di Piano L. 328/00 con incarico di

## CURRICULUM VITAE

Redazione P.d.Z. e gestione contabilità - Ambito C7

- Conferimento funzioni dirigenziali di Dirigente Settore "Ragioneria Bilancio e Programmazione" - COMUNE DI CASERTA
- Conferimento funzioni dirigenziali di Vice-Segretario - COMUNE DI CASERTA
- Componente esperto nella Commissione per l'aggiudicazione del Servizio Tesoreria Comunale - COMUNE DI CASERTA
- Conferimento funzioni dirigenziali di Vice-Segretario - COMUNE DI CASERTA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Word, Excel, Outlook, power point ed ottima conoscenza dell'utilizzo di motori di ricerca Internet.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)