

Modello Curriculum Vitae

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Montagnani Enrico
Luogo e data di nascita	Livorno, 03 luglio 1973
Indirizzo di residenza:	Livorno
Telefono	
E-mail	montagnani.enrico@gmail.com
Nazionalità	Italiana

Istruzione e formazione

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

- 1992 - Diploma di Ragioniere conseguito presso l'ITC A. Vespucci di Livorno
- Anno 2000 - Laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Pisa con votazione 102 su 110
- 10-11.1999: corso di specializzazione in "Analisi della gestione aziendale mediante gli strumenti dell'analisi di bilancio per indici e flussi"
- 07.2000: corso di aggiornamento su "Regolazione economica nei servizi idrici integrati"
- 08-09-15 maggio 2002 corso IPSOA su "Controllo di gestione e budget"
- 05-12 giugno 2002 corso IPSOA su "Analisi di Bilancio"
- 24 ottobre 2002 partecipazione al seminario IPSOA "La gestione Finanziaria"
- 2-3-4 dicembre 2002 corso Infor (Scuola di Formazione) su "Controllo di gestione nelle imprese di servizi";
- 15-16 ottobre 2003 corso Federgasacqua su "AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ NELLE AZIENDE DI GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO", presso AGAC spa Reggio Emilia;
- 15 ottobre – 1° dicembre 2005 corso IPSOA "Corso avanzato di contabilità";
- 22-23 marzo 2005 corso IPSOA: "Transizione agli IAS-IFRS";
- 16 novembre 2005 corso IPSOA: "Le tecniche innovative nel controllo di Gestione";
- 4-6 settembre 2006 corso Infor (Scuola di Formazione) su "La finanza aziendale";
- 10 dicembre 2007 corso Publiformez: "Il Controllo della Corte dei Conti";
- gennaio-aprile 2008 Master Centro Studi Enti Locali: "I controlli negli Enti Locali";
- novembre 2008 – gennaio 2009 corso IPSOA La gestione Finanziaria e redazione del Piano Industriale;

- aprile 2009: corso Maggioli “La costituzione e la finalizzazione del Fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali”;
- dicembre 2009: corso Publiformez: “Il Decreto Attuativo della L. 15/2009 – cd Legge Brunetta”;
- gennaio 2010: corso Centro Studi Enti Locali “La PA che verrà: la Riforma Brunetta tra innovazione e difficoltà applicative”;
- gennaio-febbraio 2010: Master Centro Studi Enti Locali “La revisione nell’Ente Locale”
- ottobre 2010 corso TiForma: “Il finanziamento degli investimenti in un mercato regolato”;
- novembre-dicembre 2010: corso Format srl “Come gestire l’Ente Pubblico nel quadro delle nuove regole”;
- marzo 2011: corso Infocamere “Sanzioni Diritto Annuale”;
- giugno 2011: corso “Il contenzioso tributario in merito al recupero del diritto annuale”;
- 2011-2012 partecipazione attiva e continua ai gruppi di lavoro organizzati costantemente da Unioncamere Toscana tra le Camere di Commercio della medesima Regione in materia di contabilità e diritto annuale
- 2012-2017 corsi di aggiornamento vari su imposta di bollo, controllo di gestione, contabilità, fatturazione elettronica, split payment, anticorruzione, trasparenza, società partecipate
- 2015: corso Universitario di Aggiornamento Professionale in “New Public Management” presso Università di Pisa Dipartimento di Economia e Management (12 crediti formativi universitari)
- 2016-2017 Corso di specializzazione IPSOA in “Controllo di gestione” – base ed avanzato (28 ore)
- 2017 corso di formazione Programma INPS Valore PA: “La gestione della gara e l’esecuzione degli appalti” (40 ore)
- 2018 master IPSOA su “Controllo di gestione, Finanza e Business Plan su Excel” (42 ore)
- 2018 corso di formazione Programma INPS Valore PA: Personale, Organizzazione PA (I Livello) - Il lavoro Pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016 (40 ore)
- 2018 Corso Alta Formazione – Il Data Protection Officer (DPO) nella Pubblica Amministrazione e nelle Società Partecipate

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

01.03.2000 – 31.12.2010 in servizio presso l’Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 5 “Toscana Costa” con contratto di lavoro a tempo indeterminato cat. B3 a seguito di procedura concorsuale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

L’Autorità di Ambito (AATO) è un consorzio obbligatorio di Comuni istituito ai sensi della L.R. T. 81/1995 in applicazione della L. 36/1994 (attualmente Dlgs 152/2006). Svolge funzioni di organizzazione, regolazione e controllo sulla gestione del servizio idrico integrato. In quanto Consorzio di enti locali, l’AATO rientra nelle previsioni di cui all’art. 2 del T.U.E.L. (DLgs 267/2000), ed è soggetto a tutti gli obblighi previsti dalla normativa ad eccezione del Patto di Stabilità.

- 19.12.2001 Nominato ECONOMO dell’Ente;
- Dal 1° maggio 2003 progressione verticale alla qualifica D1 a seguito di selezione;

- Da Gennaio 2005 - dicembre 2008 (4 anni): incaricato **nell'Area delle Posizioni Organizzative** con contestuale riconoscimento dell'istituto della "Valorizzazione delle alte professionalità" - Responsabile del Servizio n. 3 "**Regolazione e controllo economico; Tutela del consumatore**" e del **Servizio Finanziario**;
- Conferma, con decorrenza 01.01.2008 – 31.12.2010 (3 anni), dell'incarico **dell'Area delle Posizioni Organizzative con contestuale riconoscimento dell'istituto della "Valorizzazione delle alte professionalità" relativamente al Servizio GESTIONE E CONTABILITA' - REGOLAZIONE TARIFFARIA; PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO GESTIONALE; TUTELA DEL CONSUMATORE**. Incarico giunto a termine a seguito di trasferimento volontario verso la CCIAA di Livorno
- Dal mese di dicembre 2010 inquadrato nella posizione economica D/5;
- **Dal 1° gennaio 2011 in servizio presso la Camera di Commercio di Livorno con contratto di lavoro a tempo indeterminato** cat. D5 a seguito di procedura selettiva di mobilità volontaria;
- assegnato ai Servizi Contabili ed Amministrativi – Ufficio Diritto Annuale;
- **Dal 1° maggio 2011 incaricato di specifica responsabilità** ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. 1.4.99, come modificato dall'art.7 del C.C.N.L. 9.5.2006, di tutti i procedimenti dell'Ufficio Diritto Annuale e per alcuni in materia di Contabilità (Anagrafe delle Prestazioni, Controllo di gestione, Flussi di Cassa, Bilancio Telematico);
- Da febbraio 2012 fino a settembre 2014 nominato Cassiere della Cassa Mutua dei dipendenti della Camera di Commercio di Livorno
- Da maggio 2012-2017 **docenze varie in materia di diritto tributario, contabilità e bilancio** a corsi di formazione professionale:
 - i. corsi di formazione professionale per il commercio alimentare e somministrazione alimenti e per abilitazione agenti e rappresentanti di commercio (durata totale di un corso 90 ore di cui 22 assegnate in docenza al sottoscritto)
 - ii. corsi professionali abilitanti per agenti e rappresentanti di commercio (durata totale di un corso 80 ore di cui 20 assegnate in docenza al sottoscritto)
- Da agosto 2012 nominato quale diretto Responsabile anche del procedimento di iscrizione a ruolo delle irregolarità inerenti il diritto Annuale (trattasi di circa 10.000 cartelle esattoriali per anno di competenza del diritto)
- Da febbraio 2013 nominato Responsabile dei Procedimenti della CCIAA inerenti la gestione delle entrate e delle spese, trattamento stipendiale, compensi, trattamento missioni e rimborsi;
- **Dal 1° gennaio 2015 inquadrato nella posizione economica D6**
- **Da luglio 2015** nominato Responsabile dei Procedimenti, ai sensi degli artt. 4-5-6 della Legge 241/90, della CCIAA per l'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie in materia di Diritto Annuale:
 - Procedimento di emissione e gestione dei verbali di accertamento delle sanzioni amministrative tributarie per omesso o irregolare versamento del diritto annuale;
 - Procedimento attinente la procedura di formazione, redazione, sottoscrizione e trasmissione dei ruoli esecutivi per irregolari versamenti del diritto annuale;
 - Procedimento attinente la gestione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, discussione in pubblica udienza, presentazione memorie aggiuntive);

- Procedimento inerente la gestione delle procedure fallimentari in rapporto al credito per diritto annuale comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi vantato dall'Ente nei confronti del soggetto fallito;
 - Procedimento di dilazione del pagamento dei verbali di accertamento per la riscossione del diritto annuale ed atti connessi;
 - Procedimento di sospensione, rettifica o discarico su istanza di parte o d'ufficio delle cartelle esattoriali relativi ad imprese per le quali sono state avviate le procedure di riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo (comprese istanze in autotutela o conseguenti pronunce CTO);
 - Procedimento di esame comunicazione inesigibilità dei concessionari con autorizzazione al discarico delle relative partite;
 - Procedimento di rimborso degli importi erroneamente versati alla Camera di Commercio a titolo di diritto annuale, sanzioni e/o interessi ma non dovuti;
 - Procedimento di rimborso del diritto annuale versato dalle imprese a altre Camere di commercio ma di competenza della Camera di Commercio di Livorno ai sensi dell'art. 3 D.M. 54/2005 e circolare MAP 3587/c/2005 e viceversa;
 - Procedimento di verifica puntuale della regolarità nei versamenti per diritto annuale di singole posizioni con rilascio delle correlate certificazioni laddove richieste nonché delle rettifiche alle posizioni di debito/credito verso l'Ente;
- Da luglio 2015 nominato Responsabile dei Procedimenti, ai sensi degli artt. 4-5-6 della Legge 241/90, della CCIAA per l'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie in materia di Servizi finanziari:
- gestione delle spese e delle entrate ai sensi degli articoli di cui al Titoli II, capi II e III D.P.R. 254/2005 in particolare :
 - Gestione e verifica delle riscossioni tramite c/c bancario, c/c postale e servizio di cassa interno
 - relativamente all'emissione dei mandati di pagamento verifica la regolarità di documenti passivi (fatture, notule, contributi rimborsi diritti ed altre somme a vario titolo), i DURC, il rispetto delle disposizioni della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione;
 - gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni e dei relativi trattamenti fiscali e previdenziali;
 - gestione delle missioni e dei rimborsi spese agli amministratori ed ai componenti delle commissioni camerali;
 - gestione dell'Anagrafe delle prestazioni (dipendenti collaboratori) e relative pubblicazioni sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica;
 - rilevazioni periodiche richieste dai Ministeri, Regioni, ed altri Enti della pubblica amministrazione in relazione ai procedimenti di propria competenza; al punto o) tenendo conto di quanto disposto ai punti 2) e 3) della determinazione del segretario Generale n. 195 del 28 aprile 2011, e di quelli di cui ai punti e), j), k), m), e n) inerenti l'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
- Dal 1° Novembre 2016, con la nascita della CCIAA della Maremma e del Tirreno a seguito di riorganizzazione conseguente l'accorpamento tra la CCIAA di Livorno e Grosseto, assegnato all'**Ufficio Controllo di Gestione**, in **staff al Segretario Generale**, e nominato **Controller** con competenze in

- elaborazione Carta dei Servizi
 - customer satisfaction e qualità dei servizi
 - rilevazione contabile dei costi per processi
 - monitoraggio costante dei costi ed analisi degli scostamenti
 - monitoraggio costante dell'efficienza e qualità dei processi ed analisi degli scostamenti
 - monitoraggio ricavi con particolare riferimento a quelli di natura non istituzionale
 - recuperare efficienza/economicità nella gestione di processi, sottoprocessi o fasi di essi, mediante l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche
 - gestione dei sistemi di benchmarking (nazionale e regionale)
 - supervisione e monitoraggio rilevazione delle ore mensili per processi da parte di tutto il personale dipendente camerale
- In particolare con l'assegnazione al suddetto Ufficio (già presente da tempo nell'organigramma della CCIAA di Livorno, ma sempre rimasto vacante) ho, tra l'altro, provveduto alla ridefinizione della contabilità camerale con una nuova rilevazione per "processi" (Activity Based Costing), ad oggi ormai consolidata. Altra ulteriore novità è stata la rilevazione delle ore mensili del personale dipendente camerale
 - In occasione della riorganizzazione Camerale di marzo 2018 mi sono state assegnate ulteriori competenze in materia di Controllo contabile delle società partecipate, delle aziende speciali e della fondazione e di gestione degli aspetti contabili e finanziari connessi alla progettazione europea
 - Dal 25 Maggio 2018 nominato con Determinazione del Segretario Generale n. 58/2018 **Responsabile della Protezione dei Dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 - RGPD

Particolare esperienza professionale su:

- gestione amministrativa e contabile interna all'Ente (redazione Bilancio di Previsione, PEG, Consuntivo e atti correlati, Economato, Atti contabili, Controllo di gestione interno, Rapporti con Collegio dei Revisori ed altri Enti di controllo);
- gestione del personale ed obblighi normativi connessi (limiti alle assunzioni, tetto di spesa, assenze, costituzione Fondo Salario Accessorio, ecc);
- pianificazione e controllo economico-finanziario del Soggetto Gestore del Servizio Idrico Integrato (ASA spa) (analisi di bilancio, analisi delle problematiche di carattere finanziario, analisi dei sistemi di contabilità industriale e controllo di gestione);
- redazione Piano Economico Finanziario;
- conoscenza e problematiche inerenti il project financing;
- procedure di Revisione Triennale del Piano di Ambito, della Tariffa e della Convenzione di Affidamento;
- valutazioni delle performance gestionali ed analisi degli scostamenti;
- tutela del Consumatore e pianificazione-regolazione tariffaria: elaborazione Carta e Regolamenti del Servizio Idrico Integrato, determinazione tariffa del servizio idrico integrato e verifica corretta applicazione;
- legislazione e funzioni delle Camere di Commercio;
- normativa tributaria e fiscale;

- contenzioso tributario;
- recupero evasione fiscale;
- metodologie controllo di gestione

Particolare esperienza acquisita a seguito della visita ispettiva effettuata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (Sez. Servizi Ispettivi) nel corso dei mesi di febbraio-marzo 2007; Ottobre 2008: Collaborazione con ANEA (Associazione Nazionale Autorità e Enti di Ambito) nella elaborazione di working papers " L'assetto dei gestori e la concorrenza nel servizio idrico integrato"

L'esperienza professionale presso l'AATO 5 Toscana Costa in quanto Consorzio Obbligatorio di Comuni assoggettato alla medesima disciplina normativa di un Ente Locale mi ha consentito di acquisire una particolare esperienza nel campo politico/pubblicistico che poi ho integrato con l'impiego presso la Camera di Commercio di Livorno, che seppure Ente Pubblico, adotta una contabilità gestionale di natura privatistica seppur mantenendo alcuni aspetti di quella finanziaria/autorizzatoria tipica di un Ente Locale.

Da evidenziare inoltre la specifica esperienza maturata in materia di sanzioni tributarie, di contenzioso tributario e più in generale nel recupero dell'evasione fiscale, data dal ruolo svolto come Responsabile dell'Ufficio Diritto Annuale (il Diritto Annuale rappresenta infatti un tributo incassato annualmente dalle Camere di Commercio a finanziamento della loro attività istituzionale. Al momento rappresenta circa il 90% delle entrate camerali pari a circa € 5,4 Mln).

La nomina a Responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo delle irregolarità inerenti il Diritto Annuale ha comportato la mia diretta esposizione (con la firma) nelle singole cartelle esattoriali (circa 12.000 l'anno)

Con l'esperienza maturata presso la Camera di Commercio ho avuto modo di affinare la mia formazione professionale grazie anche a continui confronti con professionisti del settore quali commercialisti, ragionieri, notai e più in generale professionalità legate al mondo imprenditoriale.

A seguito della recente assegnazione all'Ufficio Controllo di Gestione ho invece avuto l'opportunità di visionare da un altro punto di vista l'attività di tutto l'Ente, entrando nel merito dei processi organizzativi e partecipando alla loro ridefinizione; senza dimenticare il monitoraggio continuo sugli aspetti contabili e sulle attività svolte dal personale.

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza del Sistema operativo Windows;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Outlook, Word, Excel, Access, Power Point);
- Ottima Conoscenza SICRA (sw di gestione contabilità pubblica);
- programmi editing e gestione immagine
- conoscenze di gestione e realizzazione siti web;
- pacchetto software gestionali Infocamere per le Camere di Commercio con specifiche competenze in:
 - ORACLE: software contabilità
 - XAC: gestionale di interfaccia tra gli operatori e la contabilità

➤ EPM: controllo di gestione

- Portale Equitalia spa: gestione ruoli, cartelle esattoriali, inesigibilità
- Portale MEF-RGS: caricamento Bilancio Telematico
- Portale Ministero per la PA: Anagrafe delle Prestazioni (dipendenti e consulenti)
- Portale Dipartimento delle Finanze – Sistema Informativo della Giustizia Tributaria (Telecontenzioso): banca dati sentenze tributarie
- Portale Unioncamere Sistema Integrato CCIAA:
 - ✓ Kronos: sistema di rilevazione ore per processi, ore lavorate, costi e ricavi;
 - ✓ Pareto: sistema di indicatori per monitoraggio performance

Altre capacità e competenze
personali e organizzative
Competenze non
precedentemente indicate.
Patente o patenti
Ulteriori informazioni

Ulteriori idoneità acquisite a seguito di procedure selettive:

- Settembre 2001: risultato idoneo alla procedura concorsuale a tempo determinato bandita dall'AATO n. 2 "Basso Valdarno" per la copertura di n. 1 posto nella categoria giuridica D da adibire all'attività di controllo sulla tariffa del servizio idrico integrato;
- Ottobre 2010: risultato idoneo alla procedura di mobilità esterna bandita dalla Camera di Commercio di Livorno per la copertura di n. 1 posto nella categoria giuridica D – accesso D1 profilo professionale istruttore amministrativo contabile da adibire ai servizi contabili e amministrativi;
- Novembre 2010: risultato idoneo alla procedura di mobilità esterna bandita dal Comune di Collesalveti per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D Ufficio Programmazione, Controllo e Gestione;

Buona conoscenza delle lingue Inglese e Francese

Livorno, 07 marzo 2019

Dott. Enrico Montagnani

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Livorno, 29 novembre 2018

Dott. Enrico Montagnani