

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo DESAYMONET Fabrizio
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta – 16/08/1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 01/02/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico-patrimoniale del Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo-contabile (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità economico-patrimoniale e predisposizione dello stato patrimoniale e conto economico, assemblando le diverse componenti. Fornisce linee guida alle strutture dirigenziali, raccoglie ed elabora dati riconciliazione scritture contabili e patrimonio dell'ente. Cura le procedure organizzative e di raccordo per la corretta integrazione tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. A supporto del coordinatore del Dipartimento, elabora scritture contabili inerenti i fondi presso terzi, quali Finaosta. Attività di riconciliazione dei crediti e debiti con gli enti strumentali, in raccordo tra le strutture dirigenziali e gli enti stessi. Si occupa di strutturazione del processo e redazione del bilancio consolidato con rapporti con società partecipate e strutture, verifica operazioni infragruppo e rapporti con Finaosta nella redazione del preconsolidato con le partecipate indirette.

- Date **DAL 01/12/2017 AL 31/01/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo-contabile (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei beni culturali e realizzazione di eventi per la valorizzazione degli stessi

- Date **DAL 01/08/2017 AL 30/11/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Struttura Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e casa da gioco del Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate
- Tipo di impiego Assistente amministrativo-contabile (categoria C, posizione C2)
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione gestione amministrativa del servizio di pulizia degli stabili dell'amministrazione regionale e nella gestione dei tributi immobiliari (IMU e TARI).

- Date **DAL 01/01/2011 AL 31/07/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarre
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
- Tipo di impiego Istruttore direttivo cat D
- Principali mansioni e responsabilità funzioni di responsabile del servizio finanziario e di vicesegretario comunale. Ha svolto anche funzioni di economo comunale

- Date **DAL 28/07/2006 AL 31/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarre
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
- Tipo di impiego Istruttore direttivo cat D
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di vicesegretario comunale. Ha svolto anche funzioni di economo comunale

responsabilità

- Date **DAL 01/05/2006 AL 27/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarre
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo cat D
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di istruttore direttivo nell'area amministrativa-culturale, con mansioni nell'area finanziaria ed economo comunale

- Date **DAL 01/06/2001 AL 30/04/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarre
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Cat. C, posizione C2)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la contabilità dell'ente. Ha svolto le funzioni di economo comunale dal 2003.

- Date **DAL 01/05/1996 AL 31/05/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jovençon
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (Cat. C, posizione C2)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la contabilità, la segreteria e la gestione dei tributi dell'ente. Ha svolto del funzioni di economo comunale.

- Date **DAL 01/06/1992 AL 30/04/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jovençon
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Collaboratore professionale (V q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la contabilità, la segreteria, la gestione dei servizi demografici e la gestione dei tributi dell'ente. Ha svolto del funzioni di economo comunale.

- Date **DAL 03/02/1992 AL 02/04/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Grand Combin
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Collaboratore professionale (V q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni collaborazione centro contabile elaborazione stipendi.

- Date **DAL 01/02/1990 AL 30/09/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jovençon
- Tipo di azienda o settore Enti locali – area amministrativa e contabile
 - Tipo di impiego Vigile, messo, guardia, scrivano (V q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni vigile e messo e collaborazione redazione atti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 11/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline in ambito giuridico ed economico
Discussione della tesi di laurea “Il sistema dei trasferimenti agli enti locali della Valle d’Aosta: evoluzione e prospettive”

- Qualifica conseguita **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**
- Date 1984 - 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale “I. Manzetti” di Aosta
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE**
- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Unione industriali di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Premio “Optime” (Menzione) nell’anno accademico 2002/2003 dell’Unione Industriale di Torino ai migliori laureati dell’anno”

Partecipazioni a convegni, seminari, corsi di formazione

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione, i cui principali sono i seguenti:

- 2018** – Contabilità economico-patrimoniale
- 2017** – Il codice degli appalti – le procedure di acquisizione tramite MEPA
- 2017** – Il codice degli appalti – corso generale introduttivo
- 2013** - L’IVA negli enti locali. Le attività IVA degli enti locali: novità e criticità per l’anno 2013. Corso avanzato
- 2012** – Gli interventi regionali in materia di finanza locale e il patto di stabilità
- 2012** – Le funzioni della Corte dei Conti con particolare riguardo alla sezione di controllo della Corte dei Conti per la Regione Valle d’Aosta
- 2012** - I contributi erogati dagli enti locali: aspetti amministrativi - trattamento fiscale e Iva. Compatibilità con il divieto di sponsorizzazioni ex art. 6 d.l. 78/2010
- 2012** - L’obbligo per gli enti locali di approvvigionamento attraverso Consip, alla luce della legge 7 agosto 2012, n. 135
- 2011** – La tracciabilità dei flussi finanziari con particolare riferimento agli appalti
- 2011** – Iva: novità ed approfondimenti
- 2010** – La gestione amministrativa e contabile del patrimonio con particolare riferimento al giudizio di conto
- 2009** – Regole e suggerimenti per la redazione degli atti amministrativi
- 2008** – La nostra contabilità: il punto della situazione
- 2007** - La gestione del patrimonio immobiliare
- Dicembre 2007 – settembre 2008** – percorso formativo “Il Diritto degli enti locali per i responsabili di servizio - Dalla normativa allo sviluppo di competenze trasversali”
- 2006** – La redazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) – il punto della situazione
- 2006** - Lo sviluppo della contabilità degli enti locali e l’introduzione del controllo di gestione
- 2006** – L’innovazione tecnologica degli enti locali – gli obblighi e le opportunità
- 2006** – La responsabilità patrimoniale di amministratori e dipendenti connessi alla gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali
- 2005** – La compilazione della relazione previsionale e programmatica
- 2005** – La gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare degli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Agosto 2008 – aprile 2009: collaborazione con il Consorzio degli Enti Locali della Valle d’Aosta (CELVA) quale referente tecnico del dipartimento finanza e contabilità

Ottobre 2008 – Novembre 2009: collaborazione con il Celva in qualità di membro del comitato di monitoraggio del progetto “Studio giuridico ed economico sugli enti locali della Valle d’Aosta”

Ottobre – dicembre 2010: collaborazione con il Celva per la definizione del regolamento di contabilità del Consiglio Permanente degli Enti Locali da novembre 2008 al 2014 : ha partecipato alle attività della sezione finanza del Comitato per la finanza e la contabilità degli enti locali, istituita presso il Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile della Presidenza della Regione Autonoma Valle d’Aosta, in qualità di ulteriore esperto

Ha svolto funzioni di commissario di concorso pubblico per l’assunzione di personale in ente locale e funzioni di commissario in diverse gara di appalto di servizi.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura livello avanzato
- Capacità di scrittura livello avanzato
- Capacità di espressione orale livello avanzato

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura livello base
- Capacità di scrittura livello base
- Capacità di espressione orale livello base

**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.*

orientamento agli obiettivi, flessibilità e capacità di adattamento. Ha svolto le funzioni di consigliere comunale dal 2005 al 2010 e membro della locale pro-loco.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza del pacchetto office: Word, Excel, Outlook, Power point
Utilizzo di applicativi di gestione della contabilità, protocollo, gestione delibere e
determine
Discreta conoscenza programma gestione database Filemaker
Capacità utilizzo banche dati elettroniche di natura giuridica e finanziaria
Buon conoscenza delle nozioni informatiche di base