

**FORMAT
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[REFFO ERSILIO]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[23.04.1968]

Qualifica

Segretario comunale di fascia B+ dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (abilitazione a ricoprire sedi di segreteria con popolazione compresa tra i 10.000 e i 65.000 abitanti)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 30.08.2024

• Nome e

indirizzo del

datore

di lavoro

Principali mansioni

e

responsabilità

Segreteria convenzionata Comuni di Ponzano Veneto, Campo San Martino e di Castelvico – Segretario generale classe II^A.

Responsabile anticorruzione e trasparenza, Presidente OIV sia nel Comune di Ponzano che in quello di Castelvico per valutazione dei dipendenti, contrattazione decentrata e gestione della programmazione del personale, verifica della trasparenza dell'Amministrazione e stipula di contratti di appalto.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato in tutti gli enti considerati e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

• dal 04.11.2022

• Nome e indirizzo del datore

di lavoro

Principali mansioni

e

responsabilità

Segreteria convenzionata Comuni di Ponzano Veneto e di Castelvico – Segretario generale classe II^A.

Responsabile anticorruzione e trasparenza, collaborazione con OIV per la valutazione dei dipendenti, contrattazione decentrata e gestione della programmazione del personale, stipula di contratti di appalto.

Componente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato

• dal 20.10.2020 al 03.11'2022

• Nome e indirizzo del datore

di lavoro

Principali mansioni e

responsabilità

Segreteria convenzionata Comuni di Bagnoli di Sopra e di Candiana – Segretario comunale classe III^A.

Responsabile anticorruzione e trasparenza, collaborazione con OIV per la valutazione dei dipendenti, contrattazione decentrata e gestione della programmazione del personale, predisposizione dei principali atti riguardanti la programmazione delle opere pubbliche, stipula di contratti di appalto.

Componente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato in applicazione dell'art. 5 del CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 del 01.04.1999

• dal 01.03.2016 al 19.10.2020

• Nome e indirizzo del datore

Comune di Candiana –

Segretario comunale classe IV Gestione degli aspetti amministrativi, finanziari socio culturali del Comune nonché predisposizione dei principali atti riguardanti la programmazione delle

opere pubbliche. Componente delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata

Segretario comunale reggente a scavalco delle seguenti sedi di segreteria

Reggenza Comune di Rosà (classe II[^]), di Sandrigo (classe III[^]), di Sernaglia della Battaglia (classe III[^]), Caerano San Marco (classe III[^]),

- dal 01.01.07.2024 ad oggi Comune di San Polo di Piave (TV)
- dal 01.01.2021 al 31.10.2022 Comune di Due Carrare (PD)
- dal 01.07.2020 al 31.08.2020 Comune di Borgo Veneto (PD)
Comune di Arre (PD)
- dal 01.11.2019 al 31.10.2022 Incaricato inoltre di reggenze nei comuni di :
 - Boara Pisani (PD) dal 07.12.2019 al 31.12.2019,
 - Legnaro e Casalserugo (PD) dal 16.08.2017 al 31.08.2017, dal 16.08.2018 al 31.08.2018, dal 16.08.2019 al 31.08.2019 e dal 16.08.2020 al 31.08.2020.
 - Comune di Pontelongo (PD) dal 01.02.2018 al 31.05.2018
 - Segreteria convenzionata Comuni di Arre (PD) e Terrassa Padovana dal 19.12.2016 al 31.12.2016

Altre Esperienze

- Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
 - Responsabile di Aree/Settori
 - Presidente di Organismi di valutazione delle performance del personale
 - Iscritto all'Elenco nazionale degli Organismi Interni di Valutazione al n° 3714 dal 19.07.2018
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- dal 01.09.2000 al 29.02.2016 Comune di Tombolo (PD) – Via Vittorio Veneto 16 3519 – Tombolo (PD)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione di tutti gli aspetti finanziari ed economici del Comune, nonché del personale dipendente. Componente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato in applicazione dell'art. 5 del CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 del 01.04.1999.

Studio della normativa e verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale al comparto Regioni-Enti Locali del rispetto dei vincoli posti dal Patto di Stabilità Interno.

Predisposizione regolamenti di tutti i tributi locali e più in generale delle entrate correnti con gestione diretta del servizio di accertamento di riscossione dell'ICI dal 200 al 2011.

- Principali mansioni e Responsabilità

Dal 2012 stima calcolo IMU sperimentale e suo impatto sull'entità dei trasferimenti e quantificazione del gettito. Predisposizione regolamento IMU, Addizionale Irpef, Consiglio Tributario e del regolamento sui controlli interni l'attività di gestione e sue connessioni con il Controllo di Gestione e il Regolamento di contabilità. Predisposizione di un bando di selezione e relativo regolamento per il funzionamento dell'Organismo Interno di Valutazione.

Gestione e continuo aggiornamento dell'inventario sia per il demanio comunale che il patrimonio indisponibile e disponibile dell'Ente. Calcolo degli ammortamenti finanziari ed economici di tutti i cespiti demaniali e patrimoniali. Redazione del Conto del Patrimonio dell'Ente e verifica della concordanza dei risultati con l'inventario. Tenuta dei registri IVA acquisti e vendite afferenti le attività commerciali dell'Ente e predisposizione delle dichiarazioni tributarie dell'Ente (mod. 770, IVA e IRAP).

Gestione dei rapporti con il broker assicurativo del Comune per la copertura contro rischi patrimoniali e civili degli amministratori e responsabili di area dell'ente nello svolgimento delle proprie funzioni.

- Dal 16.01.1997 al 31.08.2000

- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI TREVISO

- Studio di problematiche afferenti l'acquisizione di risorse finanziarie mediante il ricorso a prestiti obbligazionari (Buoni Obbligazionari Provinciali) e relativa indizione di gara informale per l'aggiudicazione del servizio da parte di un intermediario finanziario (banche o società di intermediazione finanziaria) abilitato a svolgere tale tipo di servizio, mediante collocamento del prestito con sottoscrizione da parte dell'advisor e sua successiva collocazione dei titoli presso il pubblico con quotazione del prestito al M.O.T.. Predisposizione di un piano di ammortamento e verifica della convenienza comparata di tale tipo di operazione rispetto all'assunzione di un mutuo. Partecipazione ad un convegno tenutosi a Firenze il 29 e 30 marzo 2000 relativo al collocamento di prestiti obbligazionari da parte degli Enti Locali. Cura del testo relativo al bando di gara per la scelta di tale intermediario. Verifica della convenienza per l'Ente Provincia di una rinegoziazione del proprio debito, ovvero l'insieme dei debiti residui dei mutui contratti dall'Ente negli anni pregressi, attraverso un contratto di interest rate swap con il quale rinegoziare a una scadenza fissa con un intermediario finanziario l'intero debito residuo dell'Ente a un tasso prefissato prioritariamente dalle parti nel contratto. Studio degli sviluppi di un contratto di interest rate swap con il quale scambiare l'indebitamento dell'Ente rispetto ai tassi di interesse di mercato con altra forma di finanziamento offerta da investitori istituzionali al fine di disporre di una forma di finanziamento più flessibile e adatta al pagamento degli stati di avanzamento delle opere pubbliche in corso di realizzazione.
- Gestione delle entrate dell'Ente sia tributarie che derivanti da trasferimenti, Entrate patrimoniali e di quelle derivanti dalle alienazioni di beni mobili ed immobili. Predisposizione di studi e prospetti inerenti il Patto di stabilità interno di cui all'art. 28 della Legge n. 448/98 e all'art. 30 della Legge n. 488/99. Gestione di tributi passivi quali l'IVA e la TARSU pagata dalla Provincia per le sedi provinciali e per gli istituti di istruzione secondaria ai sensi della Legge n. 23/1996. Redazione del modello Unico 1999 della Provincia di Treviso. Attività di studio della convenienza fra il reperimento di diverse forme di finanziamento fra i quali emissione di prestiti obbligazionari sotto forma di Buoni Ordinari Provinciali.
- Risoluzione di tematiche afferenti i tributi locali e loro contenzioso, in particolare I.R.A.P., Addizionale T.A.R.S.U., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P., recupero per quanto attiene quest'ultima, dell'evasione fiscale e i riflessi che tali attività comportano sulle entrate del bilancio provinciale.
- Attività di studio delle nuove problematiche relative all'applicazione delle tasse
 - tasse automobilistiche, in particolar modo per quanto attiene i tributi relativi al passaggio di proprietà dei veicoli (Imposta Erariale di Trascrizione e relativa Addizionale Provinciale), nonché della Imposta Provinciale di Trascrizione in fase di istituzione.
 - Recupero crediti tramite iscrizione a ruolo ai sensi del D.P.R. 602/73 di ingente importo e rateazione degli stessi su richiesta del debito

previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria.

- **Date (da 04.10.1995 – a 15.01.1997)** Istruttore direttivo - Capo Area Servizi ragioneria EX VII q.f. LED
- **Comune di Curtarolo** Comune di Curtarolo (PD) – Via Gorizia 351010 – Curtarolo (PD)

- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Gestione del bilancio dell'ente locale. Gestione del personale.

- **Date (03.10.1994 al 03.10.1995)** Dottore Commercialista
- **Studio SELD Srl** società di elaborazione dati di Cittadella (PD)

- **Date (20.12.2010)** classificato al quarto posto fra gli idonei in graduatoria per dirigente economista

- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Tenuta di contabilità IVA e contabilità ordinaria, bilanci e studio di problematiche fiscali.
 - Trasferte in impresa collegata allo studio per la tenuta della contabilità ordinaria e la risoluzione di varie problematiche attinenti l'impresa..
 - Redazione di bozze di verbali di riunioni del collegio sindacale da sottoporre all'attenzione dei sindaci per la stesura definitiva.

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego

pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Ministero dell'Interno (decreto del 13/09/2013)** Abilitazione a segretario comunale mediante superamento IV[^] corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento all'abilitazione all'albo dei segretari comunali e provinciali (Coa IV) . Corso da settembre 2011 a gennaio 2013 con lezioni in aula da settembre 2011 a giugno 2012 suddiviso in 9 moduli afferenti tutta l'attività dell'ente locale, con particolare riguardo alla finanza locale, responsabilità amministrative funzionari pubblici, organizzazione e gestione del personale, appalti pubblici, gestione associata di funzioni comunali.
Abilitazione a segretario comunale classe IV[^]

- **Prefettura di Padova (14/01/2008)** abilitazione allo svolgimento della professione di agente della riscossione rilasciato dalla Prefettura di Padova – Ufficio Territoriale del Governo

- **Ministero della Giustizia (1999)** Iscrizione al registro dei revisori contabili con decreto del 31.12.1999 del direttore generale degli affari civili e delle libere professioni del Ministero di Grazia e Giustizia al n. 114150.

- **ex Ministero dell'Università e ricerca scientifica (1994)** Abilitazione alla libera professione di dottore commercialista.

Marzo / Luglio 2024 corso webinar di 20 ore di lezione su gestione conflitto di interessi

Marzo 2024 corso UPEL di 4 ore su rendicontazione contributi PNRR su Regis

25/06/2018 Comune di Padova corso Anutel "[il nuovo regolamento europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali. adempimenti e implicazioni per gli enti pubblici e sulle attività dei tributi locali](#)" ore 6;

08/03/2018 Comune di Padova corso Anutel "[rendiconto](#) 2017" ore 6;

24/11/2017 Comune di Padova corso Anutel "Il bilancio di previsione " ore 6;

18/09/2017 – Centrale Unica Committenza del Comune di Albignasego (PD) seminario di studio su i nuovi contratti pubblici alla luce del D.Lgs. n. 50/2016 ore 5;

20/06/2017 – Mesola (FE) seminario di studio su "Il bilancio consolidato degli Enti locali" totale 6 ore;

06/09/2016 Comune di Este - seminario di aggiornamento "Le procedure di gara alla luce del nuovo D.Lgs. n. 50/2016 nel rispetto dei principi di anticorruzione e trasparenza" per un totale di 5 ore;

Giugno 2016 Centrale Unica di Committenza del Comune di Albignasego (PD) - ciclo formativo di tre giornate per 6 ore di studio ciascuna per un totale di 18 ore su "La nuova disciplina degli appalti pubblici secondo il D.Lgs. 50/2016" tenutosi presso la;

28.09.2012 Kibernetes Srl Tezze sul Brenta (VI) – Partecipazione al seminario "Il nuovo Ordinamento Contabile per gli Enti Locali – 'applicazione della normativa e gli aspetti operativi: cosa cambia nella gestione della contabilità? Una proposta per affrontare e gestire il cambiamento". Durata 4 ore.

12.04.2012 A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali.- Desenzano del Garda) Frequenza corso sull'applicazione dell'Imposta Municipale Unica e dell'Imposta di Soggiorno. Durata 6,5 ore.

28.02.2012 Legautonomie – Mira (VE) – attestato di partecipazione seminario "Gli effetti delle manovre finanziarie sul bilancio 2012 degli enti locali". Durata 5 ore

Centro Studi Amministrativi Alta Padovana – Cittadella (PD) – seminario "Il bilancio 2012 degli enti locali ed il quadro normativo ed operativo di riferimento dopo la manovra Monti". Durata 4,5 ore.

16.02.2012 ARDEL (Associazione Ragionieri degli Enti Locali - Venezia – Mestre) "Esercizio 2012: quale bilancio possibile?" Durata 6 ore.

30.11.2011 SSPAL Scuola Superiore degli Enti Locali – struttura territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia – (Pasio di Prato – Udine – "I servizi pubblici

locali dopo la tornata referendarima e la c.. “manovra finanziaria bis” (d.l. 138/2011” - Durata 5 ore.

21/09/2010 (Padova) – frequenza al seminario “Il bilancio 2011 fra federalismo e manovra” rilasciato dal direttore generale dell’Unione dei Comuni del Camposampierese

14/05/2009 Padova - frequenza alla giornata di studio “Organizzazione e flessibilità organizzativa” rilasciato dalla SSPAL del Veneto e Friuli Venezia Giulia

16/01/2008 Bolzano Vicentino (Vicenza) - frequenza alla giornata di studio “Il bilancio di previsione degli enti locali alla luce della legge finanziari a per l'anno 20085” rilasciato dal Centro Produttività Veneto

27/11/2007 Camposampiero (Padova) – frequenza al seminario “Le novità della finanziaria 2008” rilasciato dal direttore generale dell’Unione dei Comuni del Camposampierese

26/10/2007 Castelfranco Veneto (Treviso) -frequenza del corso di formazione sul tema “La riscossione delle entrate locali. Il sistema vigente dopo la riforma del 2006 e la finanziaria 2007” rilasciato da ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali.

07/11/2006 Padova – frequenza al convegno “la somministrazione di lavoro temporaneo nelle Pubbliche Amministrazioni alla luce del nuovo Codice Appalti” organizzato da Obiettivo Veneto Lavoro Spa;

16/12/2005 Cittadella (Padova) -frequenza del corso di formazione sul tema “Il bilancio preventivo 2006 e le nuove linee guida sul bilancio sociale-ambientale” rilasciato da Centro Studi Amministrativi Alta Padovana (n° 3 ore).

07/10/2005 Cittadella (Padova) -frequenza del corso di formazione sul tema “Il bilancio preventivo 2006 e le nuove linee guida sul bilancio sociale-ambientale” rilasciato da Centro Studi Amministrativi Alta Padovana (n° 4,5 ore).

Anno 2023 /2024 Webinair in materia di anticorruzione, trasparenza e gestione PNRR.

Conoscenza software gestionali Halley, Sicraveb Maggioli, Evo Maggioli, Kibernetes.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE E FRANCESE

scolastica

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office , dei programmi di posta elettronica nonché dei principali gestionali amministrativo/contabili elementi base applicativo Access

PATENTE B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum vitae sono esatte e veritiere.

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

Tombolo, data firma digitale

ERSILIO REFFO

Documento Firmato digitalmente
ai sensi del Capo II D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.