

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Elia Flavio**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• dal 1.5.1996 ad oggi

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

**Comune di Treviso**, Via Municipio, 16, 31100 Treviso

Ente locale

Dirigente

Incarichi ricoperti:

- Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane e Coordinatore Area Amministrativa (Bilancio, Partecipate, Risorse Umane e Tributi) dal 1/09/2016 ad oggi;
- Dirigente del settore Ragioneria e Finanze e Coordinatore Area Amministrativa (Bilancio, Partecipate, Patrimonio, Tributi) 1 settembre 2013;
- Dirigente del Settore informativo e personale 1 maggio 98 - 31 agosto 2013;
- Componente del Comitato Tecnico Operativo, dal 27/7/1999 al 31/08/2008 e dal 14/03/2013 ad oggi.
- Coordinatore dell'area 1° Affari Generali, Personale, Organizzazione e *Servizi alle Persone*, dal 1/1/2002 – al 31/08/2008 ;
- Coordinatore dell'area 1° Affari Generali Personale Organizzazione e Servizi Sociali, dal 1/1/2001 al 31.12.2001, a seguito della modifica dell'assetto strutturale organizzativo del Comune e la riduzione da 15 a 12 settori e la previsione di 3 macroaree;
- Direttore dell'area 1° Affari Generali Personale Organizzazione, dal 27 luglio 1999 al 31/12/2000 a seguito della modifica dell'assetto strutturale organizzativo del Comune e la previsione di nr. 15 settori e 5 macroaree.
- Dirigente del Settore Affari Istituzionali e vicesegretario comunale, 12 aprile 97 - 30 aprile 98;
- Dirigente del Settore Servizi Sociali, 1 maggio 96 - 11 aprile 97;

**Mansioni relative all'attuale incarico di dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane**

**SERVIZIO RAGIONERIA**

Competenze: predisposizione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale con relativa documentazione; predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale;

verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni; gestione del "Patto di Stabilità" Interno sulla base delle norme vigenti in materia, con relativo monitoraggio dei flussi contabili; predisposizione del Rendiconto e relativa documentazione; implementazione del nuovo sistema di contabilità armonizzato secondo prescrizioni di cui al DPCM 28.12.2011; verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e delle comunicazioni di Giunta; verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e successiva registrazione delle prenotazioni e/o degli impegni di spesa e/o dell'accertamento delle entrate; verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione e successiva emissione dei mandati di pagamento; verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso; verifica equilibri di bilancio gestione residui e competenza; istruttorie relative alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento; registrazione documenti fiscali e contabilità Iva; dichiarazioni IVA e IRAP; cura degli adempimenti dell'Ente quale sostituto d'imposta in collaborazione con i diversi settori; analisi e approfondimenti gestioni fiscali dell'Ente; coordinamento settori per redazione questionari Fabbisogni Standard, Referto Semestrale del Sindaco e Questionari Corte dei Conti; Relazione di inizio e fine mandato; gestione rapporti con Tesoriere, servizio di cassa economica con dotazione di un fondo economico, acquisti minuti di beni e servizi fino all'importo di € 2.500 e gestione dei buoni mensa.

### **SERVIZIO TRIBUTARIO E TARIFFARIO**

Competenze: controllo e verifica delle dichiarazioni e dei versamenti per ICI - IMU, TASI, Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni dei contribuenti; emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per ICI - IMU, TASI Cosap e della Pubblicità e Pubbliche affissioni; front office per ICI -IMU, TASI per Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni; rimborso dell'imposta e del canone; emissione dei ruoli coattivi e collegata attività di sgravi e scarichi amministrativi per ICI, per Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni; predisposizione e modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria; rinnovo annuale Cosap permanente e imposta di Pubblicità; timbratura manifesti e locandine; gestione della riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Equitalia e Agenzia delle Entrate); controdeduzioni e documentazione nelle controversie per l'Avvocatura Civica; attività di front office al pubblico dell'acquedotto e fognatura; recupero crediti "canoni acquedotto, fognatura e depurazione"; rimborsi quote fognatura e depurazione; riscossione sia in forma volontaria che coattiva, sgravi e scarichi amministrativi dal ruolo coattivo per canone acquedotto, fognatura e depurazione; riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali attraverso l'individuazione di modalità più idonee, con supporto dell'Avvocatura Civica, per procedere al recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente.

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Competenze: Programmazione triennale del fabbisogno dell'ente (piani occupazionali), amministrazione giuridica, economica e contrattuale del personale dipendente (attualmente circa 540), procedure selettive per l'assunzione di personale e per i percorsi di carriera interni, redazione e gestione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni, gestione dei procedimenti disciplinari e delle procedure di deflazione del contenzioso, relazioni sindacali, organizzazione servizi. Contrattazione decentrata, gestione del trattamento economico accessorio del personale.

### **SERVIZIO PARTECIPAZIONI**

Competenze: Cura dei rapporti con le società partecipate del Comune per:

- procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici locali con il supporto del Servizio programmazione e controllo per gli aspetti economico-finanziari e dei Settori tecnici competenti;
- procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti di capitale sociale, l'esercizio del diritto di prelazione, l'approvazione di statuti, ecc.;
- predisposizione deleghe per la partecipazione alle Assemblee, deposito dei titoli, acquisizione dei verbali delle sedute assembleari.
- indirizzi per l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Cura delle procedure relative alla nomina/designazione presso i Consigli di Amministrazione/Consigli Direttivi e i Collegi Sindacali di Società/Enti il cui Statuto prevede rappresentanti del Comune (predisposizione di avvisi pubblici; redazione elenco candidature; predisposizione decreti sindacali di nomina/designazione).

Raccolta, pubblicazione e trasmissione di dati afferenti organismi partecipati (enti pubblici, società partecipate, enti di diritto privato in controllo pubblico) ovvero servizi pubblici esternalizzati a tali organismi sia in adempimento a precise disposizioni normative che in occasione di indagini/questionari richiesti.

Controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali esterni ai sensi dell'art. 147-quater del TUEL (dall'anno 2014).

## **Coordinatore Area Amministrativa**

Coordinamento, sovrintendenza, ottimizzazione e innovazione in tutta la struttura comunale operando funzionalmente a matrice su tutti i settori ed i servizi.

## **Area Amministrativa**

L'Area amministrativa è un ampio raggruppamento funzionale di materie che, lavorando a matrice su tutta la struttura comunale, esalta il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione nelle materie stesse in tutta la struttura comunale. Essa, particolarmente incidente sui fattori e le leve economiche dell'organizzazione, opera a matrice sull'intera struttura comunale nelle materie seguenti: risorse finanziarie e patrimoniali, risorse umane, logistica, processi di esternalizzazione e di approvvigionamento di beni e di servizi, programmazione e controlli gestionali (anche delle strutture esterne para-pubbliche).

Il Dirigente preposto all'Area amministrativa assume la denominazione di "Coordinatore di Area amministrativa". La preposizione all'Area amministrativa di norma si cumula con la preposizione ad un Settore.

## **Mansioni relative all'incarico di coordinatore dell'area e dirigente settore informativo personale, ora "Risorse Umane e Servizi Informatici". Incarico ricoperto sino al 31.08.2013.**

### **SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATICI**

Programmazione triennale del fabbisogno dell'ente (piani occupazionali), amministrazione giuridica, economica e contrattuale del personale dipendente (attualmente circa 600), procedure selettive per l'assunzione di personale e per i percorsi di carriera interni, redazione e gestione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni, gestione dei procedimenti disciplinari e delle procedure di deflazione del contenzioso presso la direzione provinciale del lavoro, relazioni sindacali, organizzazione servizi.

Gestione del sistema informatico comunale, assistenza agli utenti, realizzazione di software, elaborazione di dati.

### **COORDINAMENTO AREA**

Programmazione e coordinamento dell'attività complessiva dei settori e dei servizi, d'intesa con i dirigenti di settore, predisposizione delle proposte di bilancio, coordinamento e vigilanza sull'attività dei dirigenti dei settori che compongono l'area con possibilità di sostituzione in caso di inerzia, trasferimento del personale nell'ambito dell'area (**sino al 31/08/2008**).

#### **• dal 31.7.1995 al 30.4.1996**

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

#### **Provincia di Verona**

Ente locale

Dirigente

Incarichi ricoperti:

- dirigente del servizio turismo e ad interim del servizio istruzione, cultura e sport nonché del servizio socio sanitario.

#### **• dal 18.7.1990 al 30.7.1995**

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

#### **Regione Veneto**

Ente pubblico

Funzionario amministrativo (8° q.f.)

Organo: Comitato regionale di controllo per il controllo di legittimità sugli atti delle province, dei comuni e degli altri enti locali;

Incarichi ricoperti:

- Direzione Ufficio Province ed Enti vari dal 18/1/1991 al 23/1/1992;
- Attribuzione della posizione di staff con il dirigente del servizio a decorrere dal 24/1/1992;
- Distaccato dal 29/3/1993 al 23/7/1993 presso la Direzione Generale della

Cooperazione allo Sviluppo del **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI** con l'incarico di amministratore dell'unità tecnica di cooperazione presso l'Ambasciata italiana a Dakar.

• **dall'11.10.1985 al 17.7.1990**

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

**Ministero della Difesa, Aeronautica Militare**

Ente pubblico

Ufficiale del corpo di commissariato in servizio permanente effettivo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami riservato a candidati in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente.

Incarichi ricoperti:

- capo gestione materiali;
- capo gestione denaro;
- ufficiale rogante;
- capo servizio certificativo;
- capo nucleo contratti.

Data del congedo: 17/7/1990 con il grado di Capitano.

• **dal 1983 al 1985**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Praticante procuratore legale presso lo studio civile ed amministrativo Avv.Spada.

**TITOLI DI STUDIO E INCARICHI PROFESSIONALI**

diploma di maturità classica  
diploma di laurea in giurisprudenza

- 1999 - presente

**Incarichi di collaborazione esterna:**

CENTRO STUDI DELLA MARCA TREVIGIANA:

Componente dell'“organismo di valutazione intercomunale”, con compiti di valutare le prestazioni dei dirigenti e dipendenti dei comuni associati;

Componente dell'ufficio unico intercomunale per la “gestione del contenzioso del lavoro”;

Consulenza su problematiche riguardanti il rapporto di pubblico impiego, l'applicazione degli istituti contrattuali del comparto regioni – autonomie locali e la contrattazione collettiva decentrata.

- Componente dell'organismo di valutazione di alcuni comuni della provincia di Treviso Venezia.

**Altri incarichi professionali di particolare interesse:**

**ANNI 1999 AD OGGI**

Membro esperto di diverse commissioni giudicatrici per concorsi di funzionario e dirigente.

Membro esperto di commissioni giudicatrici in vari concorsi per l'accesso al pubblico impiego

**ANNO 2002**

Consulenza tecnica per conto della Procura della Repubblica di Belluno.

**ANNO 2008**

Docenza in tema di “gestione del personale e relazioni sindacali” al Master in diritto del lavoro presso l'Università Ca Foscari di Venezia.

### **Risultati conseguiti**

Punteggi ottenuti dal nucleo di valutazione (prima, organismo di valutazione)  
in una scala da 0 a 100:

- anno 2017 pari a 90
- anno 2016 pari a 88,88

in una scala da 0 a 10:

- anno 2015 pari a 8,736
- anno 2014 pari a 8,526
- anni dal 2011 al 2013 pari a 9,368
- anni dal 2001 al 2010 pari a 9,333
- anno 2000 pari a 9,047
- anno 1999 pari a 8,857

Il punteggio è la sintesi numerica dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione in relazione ai singoli parametri del sistema di valutazione della performance.

**Premio di qualità della prestazione individuale, relativo al periodo 1/5/98 - 31/12/98, riservato a non più del 20% dei dirigenti in servizio, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del vigente C.C.N.L. dei dirigenti degli enti locali, a seguito della valutazione dell'apposito nucleo istituito in base all'art. 20 del d.lgs. 29/93;**

### **Idoneità conseguite**

2° posto nella graduatoria di merito al concorso per titoli ed esami di dirigente del settore amministrativo "Lavori pubblici" presso il comune di Treviso (anno 1992).

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale buona

FLAVIO ELIA