

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LORIA DAMIANO MARIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date da - a

01/01/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Calopezzati – Comune di Carolei - Comune di Carpanzano - Comune di Celico – Comune di Cervicati - Comune di Dipignano – Comune di Falconara Albanese - Comune di Longobucco - Comune di Montalto Uffugo - Comune di Pedivigliano - Comune di Roggiano Gravina - Comune di Rota Greca - Comune di Spezzano Della Sila.

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego/attività

Supporto Ufficio Finanziario per le attività di: Predisposizione DUP, Bilancio di Previsione e relativi allegati, Rendiconto di Gestione e relativi allegati, Riscontro rilievi Corte dei Conti.

• Date da - a

31/10/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Celico – Piazza Gustavo Valente,5 87053 Celico (CS) -

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Responsabile Finanziario – Assunzione a tempo indeterminato part-time 18 ore

• Principali mansioni e responsabilità

- **Gestione contabile-finanziaria dell'Ente** (attività di accertamento di entrata e impegno di spesa; elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso, aggiornamento stock debito residuo Piattaforma Crediti Commerciali).
- **Gestione del Personale** (elaborazione stipendi, gestione delle assenze, trasmissione conto annual e sistema SOSE).
- **Gestione rapporto con la Tesoreria Comunale** (sottoscrizione digitale e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso attraverso il sistema SIOPE+, regolarizzazione sospesi di entrate e uscite).
- **Redazione degli atti amministrativi** (inerenti l'attività amministrativa del Settore Finanziario e degli

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

- organi politici Giunta e Consiglio comunale).
- **Riaccertamento Ordinario dei Residui.**
 - **Stesura Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione**
 - **Relazione con gli Enti preposti -INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate-** (trasmissione flussi Uniemens, Autoliquidazione INAIL, verifica carichi pendenti aziende, trasmissione F24, Certificazione Unica, modelli 770, dichiarazione IRAP e Liquidazione IVA trimestrale e annuale).
 - **Gestione Economato.**

18/02/2020 – 31/07/2022

Comune di Lappano – Via Roma,25 87050 Lappano (CS) -

Ente Pubblico

Responsabile Finanziario ex Art. 92 TUEL

- **Gestione contabile-finanziaria dell'Ente** (attività di accertamento di entrata e impegno di spesa; elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso, aggiornamento stock debito residuo Piattaforma Crediti Commerciali).
- **Gestione del Personale** (elaborazione stipendi, gestione delle assenze, trasmissione conto annual e sistema SOSE).
- **Gestione rapporto con la Tesoreria Comunale** (sottoscrizione digitale e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso attraverso il sistema SIOPE+, regolarizzazione sospesi di entrate e uscite).
- **Redazione degli atti amministrativi** (inerenti l'attività amministrativa del Settore Finanziario e degli organi politici Giunta e Consiglio comunale).
- **Riaccertamento Ordinario dei Residui.**
- **Stesura Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione**
- **Relazione con gli Enti preposti -INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate-** (trasmissione flussi Uniemens, Autoliquidazione INAIL, verifica carichi pendenti aziende, trasmissione F24, Certificazione Unica, modelli 770, dichiarazione IRAP e Liquidazione IVA trimestrale e annuale).
- **Gestione Economato.**

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

16/09/2019 – 31/12/2022

Consorzio Valle Crati – C.Da Cutura 87036 Rende (CS) -

Ente Pubblico Economico

Responsabile Finanziario ex Art. 110 comma 1 TUEL

- **Gestione contabile-finanziaria dell'Ente** (attività di accertamento di entrata e impegno di spesa; elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso, aggiornamento stock debito residuo Piattaforma Crediti Commerciali).
- **Gestione del Personale** (elaborazione stipendi, gestione delle assenze, trasmissione conto annual e sistema SOSE).
- **Gestione rapporto con la Tesoreria Comunale** (sottoscrizione digitale e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso attraverso il sistema SIOPE+, regolarizzazione sospesi di entrate e uscite).
- **Redazione degli atti amministrativi** (inerenti l'attività amministrativa del Settore Finanziario e degli organi politici Consiglio di Amministrazione e Assemblea Consortile).
- **Riaccertamento Ordinario dei Residui.**
- **Stesura Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione**
- **Relazione con gli Enti preposti -INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate-** (trasmissione flussi Uniemens, Autoliquidazione INAIL, verifica carichi pendenti aziende, trasmissione F24, Certificazione Unica, modelli 770, dichiarazione IRAP e Liquidazione IVA trimestrale e annuale).
- **Gestione Economato.**

- DATE DA - A 03/04/2017 – 15/02/2020
 - NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Falconara Albanese – Via Matteotti 87030 Falconara Albanese (CS) -
 - TIPO DI AZIENDA O SETTORE Ente Locale
 - TIPO DI IMPIEGO Ragioniere Comunale
 - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ
 - **Gestione contabile-finanziaria dell'Ente** (attività di accertamento di entrata e impegno di spesa; elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso, aggiornamento stock debito residuo Piattaforma Crediti Commerciali).
 - **Gestione del Personale** (elaborazione stipendi, gestione delle assenze, trasmissione conto annual e sistema SOSE).
 - **Gestione rapporto con la Tesoreria Comunale** (sottoscrizione digitale e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso attraverso il sistema SIOPE+, regolarizzazione sospesi di entrate e uscite).
 - **Redazione degli atti amministrativi** (inerenti l'attività amministrativa del Settore Finanziario e degli organi politici Consiglio di Amministrazione e Assemblea Consortile).
 - **Riaccertamento Ordinario dei Residui.**
 - **Stesura Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione** (predisposizione del DUP e determinazione del FCDE e FPV; trasmissione dati alla BDAP nel rispetto degli obblighi di trasparenza imposto dal D.Lgs 118/2011 e s.m.i.).
 - **Relazione con gli Enti preposti -INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate-** (trasmissione flussi Uniemens, Autoliquidazione INAIL, verifica carichi pendenti aziende, Verifica DURC, Richiesta CIG, trasmissione F24, Certificazione Unica, modelli 770, dichiarazione IRAP e Liquidazione IVA trimestrale e annuale).
- Gestione Economato.**

- DATE DA - A 30/04/2014
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Studio Associato Loria Consulenza del Lavoro e Fiscale – Via delle Terme 88833 Caccuri (KR)
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE Studio Professionale
- TIPO DI IMPIEGO Collaboratore
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Gestione del Personale – Contabilità del personale – Gestione rapporti con gli Enti preposti – Gestione contabile della prima nota

- DATE DA – A 25/08/2014 – 31/07/2015
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Calello s.r.l. – Via Scannapieco 89900 Vibo Valentia –
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE Commercio di Semilavorati per Pasticceria e Gelateria
- TIPO DI IMPIEGO Ragioniere
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Registrazione fatture in entrata e in uscita – Registrazione prodotti – Organizzazione buoni vendita – Utilizzo programma aziendale – Gestione del magazzino – aggiornamento registro dei corrispettivi – Predisposizione bilancio di esercizio

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 22/12/2021 – 18/11/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laure Magistrale In Scienze Economiche Presso Università telematica Pegaso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economiche - Giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 16/03/2017
 Abilitazione Professionale “Consulente del Lavoro” presso Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
 Diritto del lavoro e previdenza sociale – Diritto tributario – Diritto Costituzionale – Diritto Privato – Economia Aziendale
 Consulente del Lavoro
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 23/09/2013 – 22/09/2015
 Laurea Magistrale in scienze delle Pubbliche Amministrazione (110/110 e Lode) presso Università della Calabria
 Economiche – Giuridiche – Politiche
 Laurea Magistrale
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 28/09/2019 – 23/04/2013
 Laure Triennale in Scienze dell’Amministrazione presso Università della Calabria
 Economiche – Giuridiche – Politiche/Sociali
 Laurea Triennale
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 13/09/004 – 13/07/2009
 Diploma di maturità presso ITCG San Giovanni In Fiore
 Contabili – Finanziarie - Giuridiche – Informatiche
 Perito Commerciale

FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 10/2020
 Master abilitante per funzionari responsabili della riscossione art. 1 comma 793, della legge n. 160/2019
 Abilitazione funzionario della riscossione
 Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Novembre/Dicembre 2018
 Master di Alta Specializzazione – Halley Campania
 La Gestione della Ragioneria negli Enti Locali
 Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2018
 Corso di Formazione – Formazione Maggiori
 La Gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione
 Corso di Formazione

- Date (da – a) Maggio 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master – Formazione Maggioli
 - Abilità professionali oggetto dello studio La Contabilità Economico-patrimoniale nel Rendiconto 2017
 - Qualifica conseguita Master

- Date (da – a) Febbraio 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pubbliformez – OggiPA
 - Abilità professionali oggetto dello studio La gestione del rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego e la nuova tornata contrattuale. Analisi degli istituti delle assenze: congedi, malattia, ferie solidali e nuovi permessi
 - Qualifica conseguita Master

- Date (da – a) Ottobre/Dicembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
 - Abilità professionali oggetto dello studio Contabilità Pubblica e Finanza allargata
 - Qualifica conseguita Master

- Date (da – a) Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
 - Abilità professionali oggetto dello studio Provvedimento di impegno contabile, accertamento e liquidazione degli atti amministrativi nella contabilità armonizzata
 - Qualifica conseguita Master

- Date (da – a) Maggio 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
 - Abilità professionali oggetto dello studio Come si gestiscono Paghe e Contributi nelle Pubbliche Amministrazioni
 - Qualifica conseguita Master

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Componente commissione giudicatrice concorso pubblico, per titoli ed esami, per la selezione del personale laureato da assumere a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile", Cat. D, posizione economica D1 CCNL Enti Locali (Rif. Determinazione dirigenziale n. 20 del 07/12/2023)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da

certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Ottime competenze comunicative-relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottime capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECONOMICHE/CONTABILI – FINANZIARIE – GIURIDICHE – INFORMATICHE – TECNICHE - ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

A1 - B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Caccuri 14/06/2024

Damiano Mario Loria