

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

## FORMAZIONE

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

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Maggio 2018  
Master – Formazione Maggioli
- La Contabilità Economico-patrimoniale nel Rendiconto 2017
- Master
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Febbraio 2018  
Pubbliformez – OggiPA
- 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
- Master
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Ottobre/Dicembre 2017  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
- Contabilità Pubblica e Finanza allargata
- Master
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Novembre 2017  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
- Provvedimento di impegno contabile, accertamento e liquidazione degli atti amministrativi nella contabilità armonizzata
- Master
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Maggio 2017  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)
- Come si gestiscono Paghe e Contributi nelle Pubbliche Amministrazioni
- 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**

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

Buono

Buono

Buono

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*