



Cristiano Crimella

Data di nascita: 23/02/1985 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 024480224 (Lavoro) |

Indirizzo e-mail: c.crimella@comune.corsico.mi.it | **Indirizzo:** Via Roma 18, 20094, Corsico, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

DIRIGENTE SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – COMUNE DI CORSICO – 01/05/2024 – Attuale – ITALIA

Dirigente Settore Programmazione economica (Servizio finanziario, Servizio entrate, Servizio patrimonio e Servizio ICT)

FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO – CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA – 01/07/2022 – 30/04/2024
– MILANO, ITALIA

Funzionario economico finanziario presso il Consiglio Regionale della Lombardia, Servizio Programmazione finanziaria, contratti e ICT Principali mansioni svolte: Predisposizione del bilancio di previsione finanziario, delle relative variazioni in corso d'anno e predisposizione del conto consuntivo. Gestione economica degli ex consiglieri regionali percettori di vitalizio, delle authority e dei consiglieri regionali. Curo gli adempimenti fiscali in materia di IVA, sia istituzionale, sia commerciale. In particolare, la tenuta dei registri, l'emissione e la registrazione delle fatture attive, le liquidazioni periodiche, la dichiarazione annuale, le altre comunicazioni. Curo i rapporti con l'Agenzia delle Entrate in qualità di gestore incaricato per i procedimenti di fatturazione attiva. Effettuo l'istruttoria in merito alle richieste di dati e informazioni richiesti dalla Corte dei Conti.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE POSIZIONE GIURIDICA D PROFILO ECONOMICO D1, TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE FINANZIARIO E CDG – COMUNE DI NOVATE MILANESE – 26/12/2018 – 30/06/2022 – NOVATE MILANESE (MI), ITALIA

Responsabile del Settore finanziario con funzioni di coordinamento delle seguenti attività:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione (DUP, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione)
- supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati in continua evoluzione
- elaborazione dei documenti di rendicontazione dell'Ente
- elaborazione del bilancio consolidato
- verifica ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'Ente
- gestione corrente delle entrate e delle spese
- adempimenti fiscali
- approvvigionamento di beni e servizi
- gestione dell'esecuzione dei contratti di fornitura e servizi e delle pubblicazioni (Osservatorio, Casa di Vetro ecc.)
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente
- gestione sinistri passivi e attivi
- attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente
- gestione rapporti con la Tesoreria
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP ...)
- gestione gare ad evidenza pubblica sulla piattaforma ARIA SINTEL in qualità di RUP
- controlli attraverso le piattaforme SICEANT e SIMOG preordinati all'efficacia delle aggiudicazioni delle gare d'appalto

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE POSIZIONE GIURIDICA C PROFILO ECONOMICO C1 – COMUNE DI VIMODRONE – 28/12/2016 – 25/12/2017 – VIMODRONE (MI), ITALIA

Settore Finanziario – Ufficio Ragioneria

- gestione del bilancio: registrazioni contabili e supporto nella predisposizione delle variazioni di bilancio
- gestione delle entrate

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POSIZIONE GIURIDICA C PROFILO ECONOMICO C1, RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA UFFICIO TRIBUTI – COMUNE DI DERVIO – 31/08/2011 – 27/12/2016 – DERVIO (LC), ITALIA

Responsabile dell'ufficio tributi con le seguenti mansioni:

- gestione dei rapporti con i contribuenti
- accertamento delle entrate tributarie dell'Ente: ICI, TARSU, TARES, IMU, TARI, TOSAP, ICP (ora Canone Unico Patrimoniale)
- riscossione ordinaria e coattiva
- esame dei reclami e delle proposte di mediazione
- gestione del contenzioso tributario con rappresentanza dell'Ente in Commissione Tributaria Provinciale

IMPIEGATO CONSULENZA FISCALE – UIL SERVICE SRL – 14/03/2006 – 12/06/2011 – LECCO (LC), ITALIA

- gestione rapporti con gli utenti
- compilazione modelli 730 – UNICO PF – RED – ISEE/ISEU – ICI – BANDO REGIONALE CONTRIBUTO FSA e FSM
- dall'ottobre 2009 attivazione del servizio di assistenza ai datori di lavoro nella predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione di collaboratori domestici (COLF e BADANTI), tenuta delle buste paga e calcolo dei contributi trimestrali INPS
- dal 2011 sono stato nominato responsabile della qualità

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

18/02/2018

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università Niccolò Cusano

Voto finale 100/110

22/10/2008

LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE Università degli studi di Bergamo

Voto finale 103/110

2004

MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo G. B. Grassi di Lecco

2019

MASTER BREVE Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS – Divisione Public Management

- gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale

2011 – ATTUALE

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ANUTEL - UPEL - CIVICA SRL - MAGGIOLI

- diritto amministrativo, riscossione ordinaria e coattiva delle entrate della Pubblica Amministrazione, accertamenti delle entrate tributarie, procedure deflattive del contenzioso tributario e contenzioso
- contabilità finanziaria, codice appalti, anti corruzione e trasparenza

2010

CORSO DI FORMAZIONE AGSG (Agenzia Generale Studi Gestioni s.r.l. di Milano)

- competenze comportamentali per i responsabili Caf e la comunicazione assertiva
- lo stress e le strategie di gestione

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network | Utilizzo del broswer | Advanced System (Gestione Tributi) | ADS (Gestione contabilità finanziaria e atti della P.A.)

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Skills manageriali

Buona capacità nel gestire il lavoro di gruppo creando un ambiente sereno, serio, preparato e pronto a soddisfare le esigenze dell'Ente e del cittadino. Dinamico, autonomo ed in grado di gestire le situazioni di stress.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Comunicazione assertiva

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa sia in ambito pubblico che privato. Ho inoltre frequentato percorsi formativi attinenti la comunicazione assertiva.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".