FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DANIELE SIMEONI**
Indirizzo	**VIA DELLA PISANA 1301 ROMA**
Telefono	**fisso: 06.65932572 mobile:**
E-mail	**dsimeoni@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 MARZO 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Aprile 2022 - Oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
• Tipo di impiego	Titolare di Posizione Organizzativa "'Indennità, Rimborsi, Incarichi esterni", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" del servizio "Amministrativo" (determina n. A00256 del 24/03/2022)
• Principali mansioni e responsabilità	

- Gestione e controllo per tutto il personale dipendente delle indennità di reperibilità, di disagio, dei centralinisti e degli straordinari; verifica della corretta corrispondenza economica degli istituti contrattuali derivanti da aspettative, permessi, malattie, assenze e implementazione economica dei dati;
- Gestione e controllo delle iscrizioni a dopo lavoro e sindacato caricati a sistema e assistenza in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, con i relativi adempimenti in collaborazione con la Giunta regionale;
- gestione dell'istituto delle missioni ed ogni adempimento ad esso connesso, compresa la trasmissione alla sezione "Gestione presenze e assenze dal servizio, Fascicoli del personale" della documentazione necessaria per il caricamento dell'istituto sui sistemi informatici di gestione delle presenze;
- Elaborazione e invio sui sistemi informatici dei flussi mensili da presenze a stipendi.
- Collaborazione nell'attività di elaborazione dei dati di competenza della struttura per la predisposizione del conto annuale;
- Cura delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione economica dei comandati sul sistema di gestione degli stipendi;
- Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di trattamento economico della Giunta regionale, degli adempimenti afferenti ai previsionali di spesa e del monitoraggio della spesa sostenuta per il personale comandato. Gestione

dell'istruttoria relativa alla quantificazione degli impegni di spesa per le nuove richieste di personale comandato e la corretta corrispondenza delle richieste di rimborso degli enti di appartenenza per il personale comandato assunto;

- Cura delle diverse fasi procedimentali relative ai recuperi economici extragiudiziali per il personale in posizione di comando in ordine all'elaborazione della richiesta di recupero, agli eventuali solleciti, alla messa in mora in caso di mancato riscontro, fino alla successiva trasmissione agli uffici competenti per le vie giudiziali;
- Implementazione sui sistemi informatici, relativamente al personale in posizione di comando, delle indennità accessorie, curandone il relativo monitoraggio;
- Svolgimento di una funzione di raccordo con le amministrazioni di appartenenza del personale in posizione di comando per la trasmissione dei dati di natura giuridica ed economica;
- Cura degli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività extra-ufficio o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ivi compresi i pagamenti autorizzati in favore degli stessi;
- Implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alla rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai consulenti e collaboratori esterni e ai pagamenti effettuati in favore degli stessi in tema di anagrafe delle prestazioni;

• Date (da – a) **2021- Marzo 2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore Regione Lazio

• Tipo di impiego Esperto – Area amministrativa – Categoria giuridica D1

• Principali mansioni e responsabilità

- Impiego presso Area "*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*"
- Gestione degli ordinativi di pagamento, previo controllo della regolarità fiscale, nonché del Durc, del Cig, e delle relative ordinanze di liquidazione e pagamento, per:
    - Indennità Consiglieri e Assessori Regionali, ex Consiglieri regionali,
    - Gruppi consiliari (Legge Regionale 28 Giugno 2013, n.4) e Organismi consiliari (Difensore Civico, C.a.l, Co.re.com., Garante Detenuti, Garante Infanzia, componenti OIV)
    - Fornitori e Utenze
    - Contributi e trasferimenti ai Comuni
    - Riversamento ritenute (IVA, IRPEF, INPS)
- Gestione della procedura SIOPE+, con verifica degli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID
- Collaborazione e supporto ai Servizi del Consiglio Regionale *(Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico*, etc.) per la corretta predisposizione delle procedure di liquidazione e pagamento
- Regolarizzazione dei Provvisori di Tesoreria, in entrata ed in uscita
- Predisposizione di manuali e documenti di riferimento per l'utilizzo delle corrette procedure inerenti le liquidazioni e pagamenti
- Approfondimento delle procedure del Consiglio Regionale inerenti i processi di pagamento e rilevazione delle esigenze, nell'ambito dell'introduzione del nuovo sistema contabile *SICER*, ai fini dello sviluppo ed efficientamento delle procedure
- Coordinamento con i referenti di LazioCrea e RTI (Engineering, Pwc) nell'ambito del progetto di implementazione del nuovo sistema contabile *SICER*
- Gestione dei rapporti con i referenti della Tesoreria del Consiglio Regionale del Lazio con relativo riscontro e controllo sui servizi del tesoriere e contabilità generale di cassa; annesso utilizzo del sistema telematico TLQ di Remote Banking ed Unitesoweb

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it

- Richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio;
- Addetto come *Operatore di Protocollo* dell' Area "*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*" e utilizzo del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale del Consiglio Regionale del Lazio *Prosa*
- Responsabile della gestione della Pec ufficiale dell' Area "*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*"
- Responsabile della verifica inadempimenti attraverso il portale Consip (*acquistinretepa*) in relazione agli all'obblighi stabiliti dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73

• Date (da – a) **2019- 2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tributario Liberati
Via delle Milizie 38, 00192 Roma

• Tipo di azienda o settore Consulenza fiscale, amministrativa e tributaria

• Tipo di impiego Attività di supporto a vari progetti di recupero crediti per clienti

• Date (da – a) **2017 - 2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Port Mobility S.p.A.
Loc. Prato del Turco snc - 00053 Civitavecchia

• Tipo di azienda o settore Società che svolge servizi di interesse generale nei porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta per conto dell'Autorità di Sistema Portuale (AdsP) del Mar Tirreno Centro Settentrionale.

• Tipo di impiego Impiegato amministrativo presso l'area "Accounting"

• Principali mansioni e responsabilità Le mansioni ricoperte riguardano in particolare:

- Creazione e aggiornamento archivio anagrafica clienti e fornitori;
- Generazione delle Richieste di Acquisto (RdA);
- Creazione degli Ordini di Acquisto (OdA);
- Gestione e contabilizzazione delle fatture attive e passive e relativa attribuzione dei costi e dei ricavi nel centro di costo appropriato (contabilità generale e analitico-gestionale);
- Verifica della conformità delle fatture passive con i beni ed i servizi ordinati e ricevuti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali;
- Gestione dei pagamenti a fornitori e incassi dai clienti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali e relative rilevazioni nel sistema contabile;
- Gestione del recupero dei crediti e relativo sollecito in caso di mancato incasso nei termini prestabiliti;
- Riconciliazioni dei partitari dei clienti e dei fornitori;
- Rilevazione contabile e gestione delle ritenute d'acconto;
- Effettuazione delle riconciliazioni bancarie;
- Monitoraggio delle transazioni effettuate tramite carte di credito aziendali e relative riconciliazioni con estratti conto bancari e rilevazioni contabili;
- Spesometro, comunicazioni Iva, dichiarazioni Iva, dichiarazioni d'Intento;
- Gestione della tenuta della cassa contanti relativa ai parcheggi in concessione alla Port Mobility S.p.A.;

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it

- Supporto al responsabile amministrativo nella predisposizione del bilancio di esercizio, incluse le scritture di assestamento;
- Supporto al responsabile amministrativo circa il monitoraggio della cassa contanti e la pianificazione dei flussi monetari;
- Supporto all'organismo di vigilanza istituito in applicazione delle Legge 231/2001 nell'effettuazione delle relative verifiche periodiche.

• Date (da – a)	**2012 – 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale (AdsP) Molo Vespucci snc - 00053 Civitavecchia
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di personalità giuridica
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa nell'Area amministrativa (Ufficio Ragioneria e Bilancio).
• Principali mansioni e responsabilità	Le mansioni ricoperte riguardano in particolare: - Svolgimento presso l'Ufficio Ragioneria e Bilancio dell'attività di tenuta e registrazione dei documenti contabili, di gestione dei mandati di pagamento a fornitori e delle reversali di incasso dai clienti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali e relative rilevazioni nel sistema contabile. Partecipazione alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Partecipazione ad attività in materia di adempimenti di contabilità pubblica e controllo regolarità fatture, in materia di adempimenti fiscali periodici ed annuali e di controllo della documentazione di spesa. - Verifica degli impegni di spesa sui quadri economici dei singoli interventi infrastrutturali all'interno dei porti del Mar Tirreno Centro Settentrionale (Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta), aggiornamento dei quadri economici con i nuovi impegni di spesa assunti, con i pagamenti effettuati a fronte degli impegni già presenti, ancora da effettuare ma fatturati o ancora da fatturare; ricognizione contabile-amministrativa di eventuali economie risultanti degli interventi coperti da impegni di spesa e presenti nelle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi; predisposizione della relazione del Responsabile del Procedimento e delle note di trasmissione dei documenti prodotti; trasmissione del materiale rendicontato (brevi manu) presso le strutture preposte degli enti finanziatori; monitoraggio dell'istruttoria amministrativa ministeriale, al fine di verificare il buon esito dell'erogazione delle somme finanziate e debitamente rendicontate dall'ente, da parte degli enti o istituti di credito interessati. - Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it

• Date (da – a)	**2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consulenti d'Impresa – studio associato Via Zara, 4 00053 Civitavecchia (RM)
• Tipo di azienda o settore	Studio commercialisti e revisori contabili
• Tipo di impiego	Collaborazione nello svolgimento delle pratiche di studio ed approfondiment della attività di consulenza d'impresa
• Principali mansioni e responsabilità	Studi e ricerche specifici in area economica, finanziaria, fiscale, del lavoro, legale, organizzativa, ristrutturazione aziendale e operazioni straordinarie.
• Date (da – a)	**2007 - 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialisti Dott. Marco Rini e Dott. Marco Viola Via Monti, 18 04100 Latina
• Tipo di azienda o settore	Studio commercialisti e revisori contabili
• Tipo di impiego	Tirocinante esperto contabile – revisore contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci d'esercizio, rapporti con il Tribunale Civile e Penale in materia di fallimento, organizzazione scadenze, predisposizione dichiarativi periodici (modelli Unico, 730 e 770).
• Date (da – a)	**2003 – 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TIM – Gruppo Telecom
• Tipo di azienda o settore	Telefonia Mobile
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale - promozione e marketing
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e selezione del personale – Aiuto responsabile marketing
• Date (da – a)	**2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Airone Via Traiana, 48 00053 Civitavecchia (RM)
• Tipo di azienda o settore	Giornale telematico **www.centumcellae.it**
• Tipo di impiego	Praticante giornalista sportivo
• Principali mansioni e responsabilità	Stesura e pubblicazione articoli sportivi locali e nazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Ottobre 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laura nella Facoltà di Economia e Commercio - Università La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La laurea di primo livello in Consulenza Aziendale fornisce capacità professionali utili per: - inserirsi nelle attività di consulenza professionale di natura amministrativa, gestionale, finanziaria, tributaria e di auditing e di reporting normativo con funzioni di autonomo e responsabile svolgimento di mansioni e compiti delegati. - Operare in strutture aziendali complesse, private e pubbliche, di produzione di beni e servizi, nelle aree direzionali, funzionali, di reporting normativo e di auditing interno, con compiti di supporto e di autonomo e responsabile svolgimento delle mansioni affidate dai responsabili di struttura.

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it

Esami sostenuti: Ragioneria generale ed applicata, Economia aziendale, Finanza strategica e statica finanziaria, Diritto commerciale I, Diritto commerciale II, Diritto tributario, Matematica generale, Introduzione all'economia politica, Macroeconomia, Microeconomia, Introduzione alla matematica finanziaria, Statistica, Istituzioni di diritto pubblico, Introduzione alle scienze giuridiche, Obbligazioni e contratti, Economia e gestione delle imprese, Politica economica, Economia degli intermediari finanziari, Analisi e gestione dei rischi degli intermediari, Tecnica industriale e commerciale, Organizzazione aziendale, Scienza delle finanze, Economia e gestione della banca, Politica economica, Gestione ambientale, Tecnologia dei cicli produttivi, Geografia economica, Demografia, Organizzazione e pianificazione del territorio, Lingua inglese, Lingua francese, Idoneità informatica, Inglese giuridico, Seminario di probabilità e statistica matematica.
Tesi: I rapporti intersistemici tra impresa ed ambiente fisico – Il caso Toyota

• Qualifica conseguita: Dottore in Economia e Commercio - Consulenza Aziendale

• Date (da – a): **1993-1998**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Scientifico G.Galilei

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: La preparazione del liceo scientifico fornisce una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico-storicofilosofico e scientifico; fa comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico.

• Qualifica conseguita: Diploma Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: **ITALIANO**

ALTRE LINGUA: **INGLESE: LIVELLO B1**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Ottime capacità di promuovere relazioni tra il privato e la pubblica amministrazione, le banche ed altre istituzioni. Ottime capacità di vendita del prodotto. Ottime capacità di valorizzare abilità, competenze e sensibilità del singolo e di metterle al servizio degli obiettivi che lo stesso desidera raggiungere. Ottime capacità di dialogo, confronto e mediazione. Ottima attitudine alle relazioni con il pubblico e capacità di favorire connessioni interpersonali per creare valore aggiunto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Notevole attitudine a lavorare in team ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione nel rispetto delle scadenze prefissate. Condivisione delle problematiche affrontate nel corso del lavoro con gli altri componenti del team al fine del raggiungimento della soluzione migliore. Motivazione all'apprendimento delle nuove tematiche affrontate. Adattabilità alle diverse mansioni affidate ed ai nuovi ambienti di lavoro. Ottima predisposizione nella gestione dei rapporti interpersonali. Buone capacità comunicative ed espositive. Buone capacità di analisi e problem solving. Notevole attitudine alla programmazione e realizzazione di lavoro in team, acquisita soprattutto nell'esperienza ventennale da pallanuotista professionista.

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi Operativi: Microsoft Windows **Microsoft Office**: ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) su entrambe le piattaforme Win e Mac, conoscenze nel campo della grafica computerizzata mirata alla creazione di presentazioni e slides informatiche. Web: Ottima capacità di ricerca delle soluzioni e delle problematiche attraverso l'utilizzo del web. Software utilizzati: - **Sicer**, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio - **Siripa**, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio - **Prosa**, sistema di protocollazione e gestione documentale del Consiglio Regionale del Lazio - **E/Impresa di Team system,** gestione della contabilità generale ed analitica; - **Software COELDA**, gestione contabilità integrata; - **Vialibera Gestione Contabile**, sistema modulare integrato per la gestione della contabilità, delle dichiarazioni fiscali e dei bilanci; - **E-Bridge Buffetti**, linea dichiarativi; - **Vertice**, software di gestione aziendale, interamente realizzato in base alle direttive CEE - **Software per intermediari:** Entratel, Telemaco etc.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Dall'età di otto anni pratico la pallanuoto, e da sedici anni a questa parte sono entrato in pianta stabile a far parte di svariate formazioni di serie A (Civitavecchia, Bogliasco, Sori, Latina).
BREVETTI E DIPLOMI	- Brevetto assistente bagnanti FIN - Diploma di qualifica tecnica federale Allenatore Personal Trainer Federpesistica (FIPE) - Diploma Nazionale Operatore Fitness Posturale CSEN (Centro Sportivo Educativo Nazionale)
PATENTE O PATENTI	Patente B per autovetture

Civitavecchia, 04 aprile 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successivo D.lgs 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione.

F.to
Dott. Daniele Simeoni

Per ulteriori informazioni:
mail: dsimeoni@regione.lazio.it