

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Felice Dante**

Telefono 06 49862314

E-mail felice.dante@persociv.difesa.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 28/05/1977

Sesso maschile

Occupazione/Settore professionale

Dirigente pubblica amministrazione

Esperienza professionale

- 2002-2003 **Ufficiale di complemento (sottotenente)** Comandante di plotone, funzioni amministrative e di gestione del personale, nonché docenza in diritto tributario e coordinatore dell'attività di addestramento. Guardia di Finanza - "Scuola Ispettori e Sovrintendenti della Guardia di Finanza", Via Fiamme Gialle, snc - 67010 L'Aquila - Loc. Coppito - **GUARDIA DI FINANZA**
- 2004-2006 **Funzionario amministrativo-tributario** area 3° posizione F1 CCNL Agenzie fiscali Svolgimento dell'attività di verifica fiscale e accertamento in materia di Imposte dirette, IVA, ed Imposta di registro. Agenzia delle Entrate - Ufficio di Gardone Val Trompia (Bs), via Matteotti, 300/b- 25063 Gardone Val Trompia (Bs). - **AGENZIA DELLE ENTRATE**
- 2006 **Funzionario amministrativo-tributario** area 3° posizione F1 CCNL Agenzie fiscali Controllo evasione tributi doganali ed I.V.A. intracomunitaria, e controllo contraffazione marchi. Agenzia delle Dogane - Direzione Regionale Abruzzo, Molise e Marche, Via Palestro, 19 - 60100 Ancona. - **AGENZIA DELLE DOGANE**
- 2006-2007 **Funzionario amministrativo-tributario** area 3° posizione F1 CCNL Agenzie fiscali Svolgimento dell'attività di verifica fiscale e accertamento in materia di Imposte dirette, IVA, ed Imposta di registro. Agenzia delle Entrate - Ufficio di Tivoli (Rm), via Tiburtina 149 - 00019 Tivoli (Rm) - **AGENZIA DELLE ENTRATE.**
- 2007-2012 Istruttore Direttivo e Funzionario amministrativo cat. D1 CCNL Regioni-Enti locali Svolgimento di procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché attività tecnico-estimativa sul patrimonio immobiliare della **REGIONE LAZIO - DIREZIONE REGIONALE ORGANIZZAZIONE PERSONALE DEMANIO, PATRIMONIO** - Area Ufficio tecnico, Via C. Colombo 212 - 00145 Roma. -
- 2012 **Segretario comunale fascia C** - Svolgimento delle funzioni e dei compiti propri del Segretario comunale. - **COMUNE DI CARAFFA DI CATANZARO**
- 2012-2013 **Segretario comunale fascia C** - Svolgimento delle funzioni e dei compiti propri del Segretario comunale sede di segreteria convenzionata tra i **comuni di CINETO ROMANO + CERVERA DI ROMA + CAMERATA NUOVA**

dal 2014 **Segretario comunale fascia C** - Svolgimento delle funzioni e dei compiti propri del Segretario comunale – sede di segreteria convenzionata tra i **comuni di CINETO ROMANO + CAMERATA NUOVA + ROCCAGIOVINE**
 in particolare attribuzione dei seguenti incarichi:
 - Responsabile Servizio Amministrativo e S.U.A.P. Comune di Cineto Romano;
 - Responsabile S.U.A.P. Comune di Roccagiovine;
 - Responsabile Prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza comuni di CINETO ROMANO + CAMERATA NUOVA + ROCCAGIOVINE

dal 1.05.2016 al 30.06.2016 **Segretario comunale fascia B - titolare presso la sede di segreteria del COMUNE DI VICOVARO.**

dal 1.07.2016 al 31.12.2017 **Segretario comunale fascia B - titolare presso la sede di segreteria convenzionata tra i COMUNI DI VICOVARO + CINETO ROMANO + ROCCAGIOVINE**
 in particolare attribuzione dei seguenti incarichi:
 - Responsabile Prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza comuni di VICOVARO, CINETO ROMANO, ROCCAGIOVINE.

dal 1.01.2018 **MINISTERO DELLA DIFESA - DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE CIVILE**
Dirigente amministrativo di 2° fascia - Capo della V° Divisione (Affari finanziari, contabilità e bilancio, determinazioni competenze economiche accessorie per il personale).
 Programmazione e pianificazione risorse finanziarie, contabilità economica analitica.
 Gestione fondi trattamento economico eventuale.
 Gestione fondo unico di amministrazione.
 Aspetti giuridici del trattamento economico accessorio extra F.U.A.

Istruzione e formazione

Laurea in Economia e Commercio indirizzo "Economia aziendale" (vecchio ordinamento) conseguita il 3/06/2002 votazione **110/110 e lode**. Università "La Sapienza" di Roma.

54° Corso Allievi Ufficiali di Complemento della Guardia di Finanza Accademia della Guardia di Finanza – Via Croviana, 120 - 00124 Castelporziano - Roma

Iscrizione albo segretari comunali e provinciali - Corso di formazione nell'ambito del Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 390 borsisti al III corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali. Approfondimento di tutte le materie relative alla P.A. locale, con i massimi esperti a livello nazionale. **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)** - Piazza Cavour, 25 - 00193 Roma

Corso S.P.E.S., presso **Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI)** per l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di Segretario generale presso comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti. – **conseguimento idoneità ed iscrizione in fascia B.**

Inoltre numerose partecipazioni a corsi di aggiornamento professionale sulle diverse discipline relative alla Pubblica Amministrazione.

Capacità e competenze personali

Altra lingua **Lingua inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
scolastico	Buono	scolastico	scolastico	Buono

Capacità e competenze tecniche

- esperienza e conoscenza professionale in materia di organizzazione delle risorse umane - gestione e programmazione dell'attività del personale - organizzazione e coordinamento dell'attività degli uffici e dei servizi con particolare riguardo al trattamento giuridico ed economico del personale;
- gestione dei contratti e convenzioni, gare ed appalti di lavori, servizi e forniture e verifica gestione contabile.
- metodologie di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, tecniche ed analisi di bilancio,;
- stipula di contratti in forma pubblico-amministrativa;
- responsabile per la prevenzione della corruzione (l. 190/2012);
- responsabile della trasparenza (d.lgs. 33/2013);

Utilizzo computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, e dei principali applicativi di uso comune (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer e altri browsers)

Roma, 5 gennaio 2018

in fede

f.to *dott. Felice Dante*