



MARIO PALAMARO

Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:** (+39) 0817957642 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

mario.palamaro@comune.napoli.it | **Indirizzo:** Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

14 SET 05 – 9 GIU 07 Casamicciola Terme, Italia

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ISCHIA TECNOSERVICE SNC

Contabile, addetto alla prima nota, fatturazione, relazioni clienti-fornitori e banca, nonché alla formazione di preventivi e consuntivi.

26 APR 06 – 10 GIU 09 Ischia, Italia

TIROCINIO PROFESSIONALE TRIENNALE PER DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
STUDIO TRANI RAFFAELE

Principi contabili e fiscali, imposte dirette e indirette, Iva, operazioni straordinarie d'impresa, dichiarazioni persone fisiche e partite Iva.

Non ancora svolto esame iscrizione all'Albo.

10 GIU 07 – 29 NOV 09 Casamicciola Terme, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE IDROBLU SRL

Contabile-Amministrativo, addetto alla fatturazione, registrazione fatture d'acquisto, liquidazione IVA, previsioni di bilancio, inventario di magazzino e gestione dello stesso, redazione budget previsionali (entrate-uscite / costi-ricavi) con analisi degli scostamenti, Disposizioni di pagamento on line: modelli F24, bonifici dipendenti e fornitori, RI.BA. Disposizioni cartacee: compilazione assegni, distinte di versamento-prelievo, bonifici su conto corrente e alla cassa, pagamento RI.BA., presentazione effetti allo sconto ed all'incasso. Preparazione ed invio di ordini d'acquisto e tenuta relazioni clienti-fornitori e banca.

31 LUG 10 – 29 SET 10 Forio, Italia

ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AGENTE POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO (C1)
COMUNE DI FORIO

Istruttore di vigilanza con profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1.

19 GIU 11 – 19 OTT 11 Forio, Italia

ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AGENTE POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO (C1)
COMUNE DI FORIO

Istruttore di vigilanza con profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1.

14 GIU 12 – 29 GIU 13 Ischia, Italia

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE AXEL SERVIZI SRL - DELTASTUDIO.COM

Responsabile Amministrativo/contabile. Tenuta contabilità ordinaria, liquidazione Iva mensile, redazione bilancio e compilazione studi di settore. Registrazione Contratti di locazione per noleggio spazi pubblicitari. Normativa Cosap.

3 LUG 13 – 29 DIC 13 ABBIATEGRASSO, Italia

TIROCINANTE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (F1) AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA - DP MILANO 1- UT ABBIATEGRASSO

Attività di sportello e protocollo documenti. **IMPOSTE DIRETTE:** verifiche anagrafe tributaria (S.E.R.P.I.C.O.), istruttorie controlli art. 36 bis (liquidazione) e ter (controllo formale) D.P.R. 600/73 (TUIR) e rimborsi. **IMPOSTE INDIRETTE:** liquidazioni imposte di registro su Atti Notarili e Atti Giudiziari (Sentenze e Decreti Ingiuntivi). Controllo pagamenti, emissione Avvisi di Accertamento. Verifiche a campione su Agevolazioni Prima Casa. Transazioni con il contribuente.

VINCITORE DI CONCORSO in seguito a successiva prova orale - RINUNCIATARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI.

30 DIC 13 – 30 LUG 19 NAPOLI, Italia

ISTRUTTORE CONTABILE - RAGIONIERE (C1) COMUNE DI NAPOLI - AREA WELFARE - SERVIZIO POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE

Compartecipazione Socio-Sanitaria di cui alla D.G.R.C 50/2012: Predisposizione Determine con e senza impegno di spesa, Atti di liquidazione Strutture private convenzionate (fuori Regione e Disagio Psicico) e Attestati di Liquidabilità della spesa per ASL e Strutture private convenzionate della Regione Campania ai sensi della DGR Campania 282/2016. Predisposizione e comunicazione dati per Accertamento entrate di cui alla medesima DGR Campania 282/2016. Istruttoria fatture elettroniche e verifiche amministrative-contabili e fiscali. Controllo Spese del Servizio. Istruttoria amministrativa autorizzazioni UVI e residenze storiche. Predisposizione dati SO.SE (servizio compartecipazione). Predisposizione e invio file formato unimoney pagamenti tesoreria per l'intero Servizio.

31 LUG 19 – 24 FEB 20 Napoli, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO - IDEF (D1) COMUNE DI NAPOLI, AREA WELFARE, SERVIZIO POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE

Compartecipazione Socio-Sanitaria di cui alla D.G.R.C 50/2012: Previsione di bilancio, predisposizione Determine con e senza impegno di spesa, Atti di liquidazione Strutture private convenzionate (fuori Regione e Disagio Psicico) e Attestati di Liquidabilità della spesa per ASL e Strutture private convenzionate della Regione Campania ai sensi della DGR Campania 282/2016. Predisposizione e comunicazione dati per Accertamento entrate di cui alla medesima DGR Campania 282/2016. Istruttoria fatture elettroniche e verifiche amministrative-contabili e fiscali. Controllo Spese del Servizio. Istruttoria amministrativa autorizzazioni UVI e residenze storiche. Predisposizione dati SO.SE (servizio compartecipazione). Predisposizione e invio file formato unimoney pagamenti tesoreria per l'intero Servizio.

25 FEB 20 – 13 LUG 20 Napoli, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO - IDEF (D1) COMUNE DI NAPOLI, AREA PATRIMONIO, SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

Rapporti con il Gestore del Patrimonio Immobiliare Napoli Servizi S.P.A. (società in-house partecipata al 100% dal Comune di Napoli): Controllo Analogo, sulla base dei rapporti contrattuali in essere e verifiche di processo e di prodotto sulla base del Disciplinare "03 a - Amministrazione Patrimonio". Istruttoria amministrativo-contabile fatture inviate e predisposizione Atti di Liquidazione. Verifiche rendiconti inviati dal gestore inerenti i fitti, i sindacati e le dismissioni con estrapolazione dei dati per l'accertamento delle relative entrate. Attribuzione dei relativi incassi dei conti correnti dedicati. Predisposizione Disposizioni di accertamento e di incasso. Predisposizione documenti programmatici previsionali. Verifiche residui a rendiconto. Gestione imposte Comunali, sulla base dei dati dell'inventario comunicati dal Gestore. Predisposizione Determine di impegno e Atti di Liquidazione in acconto e a saldo alle relative scadenze. Riscontri avvisi di accertamento e cartelle di pagamento inviati dai Comuni. Gestione Utenze: istruttoria amministrativo-contabile delle fatture trasmesse, richieste Visti di Congruità al Gestore e liquidazione delle fatture e degli importi congruiti. Rinnovo contratti utenze. Tenuta database utenze attive e tenuta rapporti con i fornitori. Predisposizione Determine di Impegno.

14 LUG 20 – 3 GIU 24 Napoli, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO - IDEF (D1) - TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA. COMUNE DI NAPOLI, AREA PATRIMONIO, SERV. TUTELA E REGOLARIZZ. DEL PATRIMONIO, GIÀ DEMANIO E PATR.

titolare di Posizione Organizzativa denominata "GESTIONE CONTRATTO CON LA NAPOLI SERVIZI S.p.A. - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA". Referente, coordinatore e responsabile dell'intera gestione contabile dell'Area Patrimonio ed in particolare di:

- 1) Gestione del rapporto con la Napoli Servizi S.P.A. in ordine alla materie di competenza dell'Area alla luce di quanto stabilito nel Disciplinare; referente per i servizi dell'Area per l'esame delle relative rendicontazioni della Società;
- 2) verifica dinamica del rispetto del contratto con Napoli Servizi e referente del dirigente in tema di esercizio del controllo analogo su detta società;
- 3) valutazione interna dei processi gestiti dalla Napoli Servizi attraverso il metodo di internal auditing;
- 4) elaborazione di proposte operative tese al progressivo miglioramento dell'efficienza dell'azione della Napoli Servizi S.P.A., in relazione a quanto di competenza del servizio, sulla base del quadro delle criticità sinora rilevate;
- 5) monitoraggio, attraverso il sistema informativo del patrimonio, delle azioni correttive introdotte a seguito della rilevazione di anomalie e/o osservazioni di processo o di prodotto;
- 6) supporto al dirigente in tema di verifica contabile ed amministrativa circa i rapporti fra l'Ente e soggetti terzi (Ex gestore patrimonio, Consorzi di bonifica, Enel, etc.), anche con riferimento alle attività pregresse;
- 7) predisposizione di proposte di Bilancio previsionale, gestione contabile e amministrativa del P.E.G., costante aggiornamento dei residui attivi e passivi;

8) coordinamento tra i Servizi dell'Ente e Napoli Servizi S.p.A. delle azioni necessarie alla gestione del sistema informativo del Patrimonio recentemente acquisito dall'Ente.

3 GIU 24 – ATTUALE Napoli, Italia

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE - "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA" (TIPO B) - D.D. 3 DEL 03/06/2024. COMUNE DI NAPOLI, AREA AMMINISTRATIVA PATRIMONIO, SERVIZIO TUTELA E REGOLARIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

-Predisposizione atti amministrativi (Determinazioni di Impegno, Liquidazioni, Disposizioni, ordini di servizio), proposte atti deliberativi di Giunta Comunale; Redazione verbali; Elaborazione di proposte operative tese al progressivo miglioramento dell'efficienza dell'azione del gestore; Gestione contabile del contratto in essere con la Partecipata Napoli Servizi S.p.A. per la gestione amministrativa del Patrimonio: predisposizione atti di liquidazione dei canoni mensili in acconto e dei canoni a congruaggio dei mesi di Giugno e Dicembre previa verifica e riscontro della rendicontazione trasmessa per le linee di attività di esclusiva competenza e di concerto con i responsabili/referenti/ altri Servizi di Area competenti per le ulteriori linee di attività di loro esclusiva competenza e/o in concorrenza di processo con le altre unità organizzative del Servizio.

Monitoraggio delle procedure di entrata e di spesa e supporto alle unità interne nelle procedure di riaccertamento e smaltimento dei residui attivi e passivi. Predisposizione previsioni di Bilancio e relativa relazione; Fondo Passività Potenziali (FPP); Tempi pagamento P.A.; Rapporti debito/credito Partecipate, Gestione Contabile capitoli di entrata fitti e dismissioni con regolarizzazione dei relativi flussi in entrata (carte contabili Tesoreria e/o incasso Bollettino PAGO-PA). Gestione contabile dei capitoli di spesa per utenze (elettriche-idriche-gas metano-fonia ascensori, imposte e tasse relativi agli Immobili del Patrimonio (sulla proprietà e/o per registrazione contratti di concessione/locazione previo istruttoria dei referenti della gestione amministrativa e contrattualistica e dei competenti Servizi di Area e per il tramite del gestore); Oneri condominiali da liquidare alle Amministrazioni condominiali nelle quali l'Ente risulta comproprietario previa emissione dell'apposito Visto di Congruità degli oneri e delle Delibere assembleari da parte del gestore.

Gestione depositi cauzionali fitti/locazioni/concessioni per la relativa eventuale restituzione previo istruttoria dei referenti/Servizi di Area competenti alla Gestione amministrativa dei contratti.

Gestione dei debiti fuori bilancio del Servizio, delle ricognizioni degli stessi e verifica dei debiti pregressi, liquidazione di quelli esigibili e relativa verifica con riaccertamento dei residui in essere.

Gestione fatturazione elettronica (passiva) del Servizio, tenuta database fatturato. Istruttoria e successiva liquidazione e/o rifiuto del fatturato di competenza ricevuto in particolare utenze, previa richiesta del Visto di Congruità della partecipata Napoli Servizi S.p.A. responsabile del riaddebito delle quote ribaltabili agli inquilini degli immobili del Patrimonio.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18 NOV 19 – 13 GEN 20 NAPOLI, Italia

L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NEGLI EELL: PRINCIPI STRUMENTI E REGOLE - RIPAM NAPOLI 2010 (ED. 2019) RIPAM/FORMEZ

Il percorso è articolato in un corso generale trasversale e un corso trasversale sulla sicurezza sul lavoro, in corsi specialistici per profili professionali e in corsi complementari.

Corso Generale: L'attività amministrativa negli EELL: principi strumenti e regole.

Modulo 1 L'evoluzione degli istituti della trasparenza, della partecipazione e della privacy nell'ordinamento nazionale.

Modulo 2 Comunicare nella PA: dalla comunicazione interpersonale alla comunicazione social.

Modulo 3 Elementi di Diritto amministrativo degli Enti Locali.

Modulo 4 Elementi di Diritto del lavoro pubblico.

Corso Specialistico: Contabilità pubblica.

1. Il Bilancio dell'ente locale: la competenza finanziaria potenziata e la formazione delle previsioni; 2. La classificazione delle entrate e delle spese e il piano dei conti integrato 3. La gestione delle entrate e il fondo crediti di dubbia esigibilità: previsione - accertamento - riscossione; 4. Le spese e le modalità di impegno per ogni singola fattispecie sulla base della competenza finanziaria potenziata; 5. Il fondo pluriennale vincolato: definizione e modalità di costituzione; 6. Le variazioni di bilancio e il ruolo degli organi politici e amministrativi 7. Gli investimenti e le loro modalità di finanziamento 8. La gestione dell'opera pubblica: dalla previsione in bilancio alla registrazione contabile degli stati avanzamento lavori; 9. I debiti fuori bilancio: le diverse fattispecie, le modalità di copertura e il ruolo del consiglio 10. Il rendiconto e il risultato di amministrazione.

Corso Complementare (a scelta): La politica di coesione europea nella Programmazione 2014 - 2020.

Modulo 1 – Il contesto e le strategie della politica di coesione nazionale ed europea e gli strumenti a disposizione.

Modulo 2: I Programmi Operativi e la programmazione attuativa 2014-2020.

Modulo 3: Gestione finanziaria e sistemi di controllo.

Modulo 4: Il monitoraggio e la valutazione dei Fondi SIE nel periodo 2014-2020.

Classificazione nazionale CORSO 160 ORE - FAD CON TESINA E COLLOQUIO FINALE

Dottore in economia aziendale con la votazione di 92/110.
Tesi in Economia degli intermediari finanziari "Il Venture capital e il Private equity":analisi del mercato dei capitali con particolare riguardo a quello italiano con esame approfondito del capitale di rischio ed esempi pratici di Private Equity di successo (casi Piaggio-Ducati).

12 AGO 02 – 2 SET 02 Londra, Regno Unito

ATTESTATO DI FREQUENZA Callan school of English, Oxford St. London.

31 AGO 92 – 30 GIU 97 Casamicciola Terme, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ - RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE I.T.C.G. "E. MATTEI"

Ragioniere programmatore con votazione di 45/60

10 MAG 21 – 10 OTT 21 Napoli, Italia

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO VALORE P.A. INPS "LE COMPETENZE DIGITALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E DEFINIZIONE DELLE TECNOLOGIE UTILI A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO" Università degli studi di Napoli FEDERICO II

Indirizzo DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI - Complesso universitario di Monte Sant'Angelo, Via Cintia, 21 , 80126, Napoli, Italia

Sito Internet www.demi.unina.it

26 NOV 23 – 3 DIC 23 Italia

OPEN BADGE / SKILLS Syllabus - Dipartimento Funzione Pubblica

I contratti pubblici: profili sistematici; Le direttive europee per gli appalti sopra-soglia; I principi europei per gli appalti sotto-soglia; Il Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023): genesi e finalità; I principi del Codice.
Competenze digitali per la P.A.: gestire dati, informazioni e contenuti digitali (livello avanzato); Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione (livello avanzato); Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A. (livello avanzato); Conoscere l'identità digitale (livello avanzato).

Sito Internet <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/> | **Campo di studio** I contratti Pubblici, Competenze digitali

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
SPAGNOLO	B1	B2	B1	B1	B1
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Windows | GoogleChrome | Google | InternetExplorer | Utilizzo del browser | Social Network | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Android | Elaborazione delle informazioni | Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android | configurazione pc | Risoluzione dei problemi | Mozilla Firefox | Outlook | Gmail | - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS | Configurazioni reti Wireless | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Gestione PDF | Skype | Whatsapp | Tenersi aggiornati | Problem Solving

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Ottime capacità di coordinamento e di gestione, capacità di Problem Solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro. Ottima predisposizione al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative di responsabile amministrativo contabile.

Ottime competenze comunicative relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo.

Disponibilità al confronto ed attitudine al contatto con la clientela.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Buona padronanza dei procedimenti amministrativi, contabili e fiscali. Ottime competenze nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili.

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

ATTUALE

Autorizzazione al trattamento dei dati

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

● **AUTOCERTIFICAZIONE DPR 445/2000**

ATTUALE

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi DPR 445/2000.

Il sottoscritto MARIO PALAMARO, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

Dichiara

Che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Ischia, 14/06/2024 F.to Mario Palamaro

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".