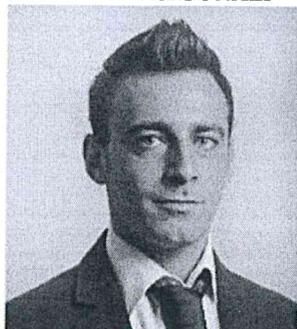


INFORMAZIONI
PERSONALI



Vito Dipietro

📍 Via Cappuccini n. 3, 96010 Melilli (SR - Sicilia - Italia)

📞 3384616459

✉️ EMAIL: vitodipietro@virgilio.it

✉️ PEC: vitodipietro@pec.it

Sesso: Maschile

Data di nascita: 29/08/1980

Nazionalità: italiana

ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA ED
ESPERIENZE
PROFESSIONALI
PERTINENTI

1) Date (da - a)
(ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA)

Dal 05/10/2021 alla data odierna:

Comune di Cassaro (SR)

Istruttore Direttivo Contabile e Responsabile di P.O. "Settore Economico-Finanziario" a tempo indeterminato e full-time 36h/s, cat. D, P.E. D1.

Funzionario Responsabile dei Tributi Locali (nominato con D.G.M. n. 7 del 18/01/2022) e **Funzionario Responsabile dell'Ufficio Mediazione** (nominato con D.G.M. n. 10 del 01/02/2022)

1.1) Date (da - a)
(ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA)

Dal 14/10/2021 alla data odierna:

Comune di Buccheri (SR)

Istruttore Direttivo Contabile e Responsabile di P.O. "Settore Economico-Finanziario" (Ragioneria, Personale e Tributi e Tasse) a tempo parziale presso il Comune di Buccheri in regime di "convenzione" con il Comune di Cassaro (12h/s, successivamente incrementate a 18h/s).

Funzionario Responsabile dei Tributi Locali (nominato con D.G.M. n. 7 del 20/01/2022) e **Funzionario Responsabile dell'Ufficio Mediazione** (nominato con D.G.M. n. 8 del 20/01/2022)

2) Date (da - a)
(PRECEDENTE POSIZIONE
LAVORATIVA)

Dal 01/03/2017 al 30/09/2021:

Comune di Buccheri (SR)

Istruttore Direttivo Contabile e Responsabile di P.O. "Settore Economico-Finanziario" (Ragioneria, Personale e Tributi e Tasse) a tempo determinato e full-time 36h/s, cat. D, P.E. D1, nominato con D.S. n. 12 del 01/03/2017, come successivamente prorogato con D.S. n. 11 del 26/06/2018.

Funzionario Responsabile dei Tributi Locali (nominato con D.G.M. n. 19 del 06/03/2017) e **Funzionario Responsabile dell'Ufficio Mediazione** (nominato con D.G.M. n. 20 del 06/03/2017)

2.1) Date (da - a)
(ALTRO INCARICO)

Da Luglio 2019 a Gennaio 2020 e da Aprile 2020 a Dicembre 2020:

Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" (SR)

Istruttore Direttivo Contabile e Responsabile di P.O. "Servizi Finanziari" part-time 6h/s, cat. D, P.E. D1.

2.2) Date (da - a)
(ALTRO INCARICO)

Dal 20/11/2017 al 10/06/2018 + dal 03/07/2018 al 31/12/2018 + dal 03/04/2019 al 15/05/2019 + dal 30/09/2019 al 31/10/2019 + dal 25/06/2020 al 24/07/2020 + dal 09/03/2021 al 30/09/2021:

incarico *pro tempore* di **Vice Segretario** del Comune di Buccheri e dei Comuni convenzionati con l'Ente per la gestione associata dell'Ufficio di Segretario comunale (*prima Comune di Cassaro, poi Comune di Buscemi*).

2.3) Date (da - a) **Dal 22/10/2018 al 30/06/2019:**
(ALTRO INCARICO) **Istruttore Direttivo Contabile** a tempo parziale presso il Comune di Carlentini in regime di "convenzione" con il Comune di Buccheri (6h/s successivamente incrementate a 12h/s).

3) Date (da - a) **Dal 17/06/2013 al 31/12/2016:**
Vice Sindaco ed Assessore al Bilancio, all'Ecologia e al Patrimonio, Comune di Buccheri (SR).
Dal 01/10/2015 a 31/12/2016:
Responsabile "Settore Economico-Finanziario" del Comune di Buccheri (SR) in seguito all'attribuzione delle competenze gestionali con D.S. n. 28 del 01/10/2015.

**ALTRE ESPERIENZE
LAVORATIVE E
PROFESSIONALI**

4) Date (da - a) **Dal 05/03/2020 al 15/06/2022 e dal 04/10/2022 alla data odierna:**
Comune di Melilli (SR)
Componente e, successivamente, Presidente del Nucleo di Valutazione.

5) Date (da - a) **Da Ottobre 2011 ad Ottobre 2014:**
Praticante Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso Gurrieri Consulting S.r.l., Comiso (RG).

- **Tipo di azienda e settore**
- **Principali mansioni**

Consulenza in ambito Contabile, Fiscale, Tributario e Gestionale.
Sistemazione, registrazione e archiviazione fatture attive e passive; registrazione prima nota; gestione dei cespiti; ammortamenti, ratei e risconti; supervisione della tempistica dei pagamenti; controllo dei saldi di cassa e dei conti correnti bancari (e loro riconciliazione); controllo ed analisi dei crediti in sospeso; registrazione Prima Nota; trascrizione verbali assemblee Società di Capitali e redazione dei verbali dei Collegi Sindacali; presa visione bilanci Società di Capitali; bilancio d'esercizio; redazione bilancio gestionale; liquidazione società; gestione Partite I.V.A.; liquidazioni periodiche I.V.A.; dichiarazioni I.V.A.; pratiche di cessazione attività; dichiarazioni dei redditi; versamenti delle imposte sui redditi; verifica delle regolarità delle ritenute d'acconto operate sui redditi dei lavoratori dipendenti e dei lavoratori autonomi; pagamenti via telematica degli F24; verifica posizione contributiva I.N.P.S.

6) Date (da - a) **Da Giugno 2007 a Giugno 2011:**
Impiegato a tempo indeterminato presso Furla Europe S.r.l. (controllata Furla S.p.a.), San Lazzaro di Savena (BO).

- **Tipo di azienda e settore**
- **Principali mansioni**

Settore "Commercio/Accessori Moda".

➤ *Wholesale Manager:*

a) gestione delle negoziazioni e delle vendite delle giacenze di magazzino agli stockisti di tutto il mondo (americani ed inglesi in primis) basate sulle analisi della marginalità e della rotazione delle giacenze di magazzino, riportando direttamente al Direttore Commerciale, all'Amministratore Delegato ed al Presidente);

b) organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di prelievo delle giacenze di magazzino da parte dei canali Outlet e Stock a livello mondiale;

➤ *Business & Sales Analyst:*

a) analisi dell'andamento delle vendite del mercato Off-Price a livello mondiale;

b) monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di fatturato e di margine per le vendite dello stock di magazzino;

c) monitoraggio delle vendite (attraverso analisi Sell-Out e Sell-Through) degli outlet italiani (i più importanti a livello mondiale in termini di fatturato) al fine del riassortimento dei prodotti più venduti per ciascuna categoria merceologica/linea/modello/colore per incrementare il fatturato ed il margine (anche attraverso il lancio di "produzioni speciali" ad hoc);

➤ *Transfer Price Manager: pricing "produzioni speciali" Off-Price Market;*

➤ *Altre attività:*

a) reportistica varia, in particolare sulle analisi effettuate con i dati delle vendite del mercato Off-Price (KPI analysis);

b) presentazioni in PowerPoint;

c) formazione interna sull'utilizzo dei softwares gestionali, dei sistemi di Business Intelligence e del pacchetto Office.

- 7) Date (da - a) **Da Aprile 2005 a Maggio 2007:**
Stagista, Co.Co.Pro. ed impiegato a tempo determinato presso Furla S.p.a., San Lazzaro di Savena (BO).
- Principali mansioni **A) Da Settembre 2006 a Maggio 2007: Sales Dpt.** (mansioni di cui sopra).
B) Da Aprile 2005 ad Agosto 2006: Area Amministrazione-Finanza, Ufficio Controllo di Gestione e Analisi Vendite, ruoli *Controller Jr.* e *Business & Sales Analyst Jr.:*
- collaborazione nell'elaborazione dei *budget* e dei *forecast*;
 - analisi dell'andamento dell'uscita dei prodotti dal magazzino Vs. gli ordini effettuati dai clienti;
 - analisi dell'andamento delle vendite Vs i *budget* prefissati per ciascun mercato (area geografica/nazione) e per ciascuna canale (ovvero per tipologia di negozio: proprietà, franchising, multimarca, corner, outlets, grossisti);
 - analisi delle vendite Vs i *forecast* prestabiliti per ciascuna tipologia di prodotto (analisi per categoria merceologica, per linea, per modello e anche per colore);
 - gestione e monitoraggio del *pricing* a livello mondiale; analisi dei principali *KPI*; preparazione della reportistica per la Direzione (Commerciale e Generale), per le *Products Managers* e per gli *Area Managers*; formazione interna ai dipendenti sull'utilizzo dei *softwares* gestionali, dei sistemi di *Business Intelligence* e del pacchetto *Office*.
- 8) Date (da - a) **Da Gennaio a Marzo 2005:**
• Tipo di impiego Tutorato (150h) per il Corso di Laurea in *Economia e Management dei Servizi Turistici* presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bologna.
• Principali mansioni Attività di *front office* e di *back office* presso la segreteria di Presidenza (tra queste ultime, riorganizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico dell'intera contabilità interna).
- 9) Date (da - a) **Dal 2001 al 2004:**
• Tipo di impiego Diversi *Part-time* (150h annuali) presso la Facoltà di Economia e presso l'U.R.P. dell'Università degli Studi di Bologna.
• Principali mansioni Attività di *front office* e di *back office*.
- 10) Date (da - a) **Da Ottobre a Novembre 2002:**
• Tipo di impiego **Stage (250h) presso** gli uffici "Analisi e Ricerca" (settore "Accertamento") e "Rapporti con enti esterni" (settore "Gestione tributi") presso la **Direzione Regionale Emilia-Romagna dell'Agenzia delle Entrate, Bologna.**
• Principali mansioni A) Nel primo ufficio: attività di rilevazione e monitoraggio dati del *database* del Ministero delle Finanze e dell'archivio del Tribunale Civile per varie indagini di accertamento dei redditi delle persone fisiche.
B) Nel secondo ufficio: presa visione e analisi delle decisioni sui ricorsi in II° grado presentati dai contribuenti in materia di I.C.I.A.P. (ex Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1) Date (da - a) **Da Ottobre 2002 a Dicembre 2004.**
• Istituto di istruzione Facoltà di Economia, Università degli Studi Bologna.
• Titolo conseguito **Laurea Specialistica in Economia e Diritto (*European Graduate in Law and Economics*), classe 64/S, conseguita il 20/12/2004 con votazione 110/110.**
Titolo Tesi: *"NUOVI MODELLI E STRUMENTI DI FINANZIAMENTO: IL PROJECT FINANCE E LO SVILUPPO ECONOMICO-FINANZIARIO"*
- 2) Date (da - a) **Da Settembre 1999 a Ottobre 2002.**
• Istituto di istruzione Facoltà di Economia, Università degli Studi Bologna.
• Titolo conseguito **Laurea Triennale in Economia e Diritto, classe L/28, conseguita il 29/10/2002.**
- 3) Date (da - a) **Da Marzo 2002 a Novembre 2002:**
• Tipo di azienda Fondazione "Aldini - Valeriani", Bologna.
• Tipo di attività Corso di orientamento al lavoro "EsplorImprendo" (progetto formativo cofinanziato dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Bologna, dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Emilia Romagna).
• Principali nozioni acquisite Analisi del mercato e delle tecniche di ricerca del lavoro. Nozioni di: informatica; ragioneria generale; organizzazione aziendale; *marketing* (operativo e strategico). Bilancio delle competenze personali e lavorative.

- 4) Date (da - a) Da Settembre 1994 a Luglio 1999:
• Istituto di istruzione Liceo Classico "Platone", Palazzolo Acreide (SR).
• Titolo conseguito Maturità Classica.

CORSI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Si dispone di diversi attestati di partecipazione a seminari e convegni frequentati ed aventi ad oggetto, in particolare: il Bilancio degli EE.LL.; l'Armonizzazione Contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; la normativa vigente nell'anno 2015 in merito al Personale degli EE.LL.; le novità in tema di Programmazione e di Finanza Locale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRA LINGUA: Inglese: ottime "produzione scritta" e "lettura"; molto buone "comprensione (ascolto)" e "interazione" (espressione orale)

ALTRA LINGUA: Spagnolo: buone capacità di "comprensione" e di "interazione".

COMPETENZE PERSONALI

Le mie principali capacità e competenze, innate o acquisite e sviluppate in ambito scolastico (universitario in *primis*) e

lavorativo, sono:

- ✓ *problem solving* (sono fermamente convinto che i problemi vadano sempre affrontati e risolti, mai tralasciati);
- ✓ relazionali e forte spirito di gruppo (ho sempre preferito praticare sport di squadra e sono sempre riuscito a costruire forti legami di amicizia ovunque io abbia giocato, lavorato e vissuto);
- ✓ apprendimento;
- ✓ *leadership* (alla Furla coordinavo un *team* di 6 persone con le quali ho sempre collaborato serenamente raggiungendo annualmente gli obiettivi prefissati dalla Direzione Generale e dal Direttore Commerciale; al Comune di Buccheri ho coordinato fino a 9 dipendenti assegnati all'Area Economico-Finanziaria - Servizi "Ragioneria", "Tributi e Tasse", "Personale" ed "Economato");
- ✓ organizzative (sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità sviluppata durante le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente il mio lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati);
- ✓ elevata capacità di lavorare in situazioni di stress senza temere lunghi ed estenuanti orari di lavoro;
- ✓ forte attenzione alla puntualità, ai dettagli e alle regole (la puntualità, l'organizzazione, il rispetto delle regole e delle scadenze, la pianificazione degli obiettivi ed il loro raggiungimento sono per me un requisito minimo);
- ✓ da quando sono stato nominato Funzionario Responsabile dei Tributi Locali e Funzionario Responsabile dell'Ufficio Mediazione, la stragrande maggioranza delle mediazioni sono state concluse con un accordo tra le parti; allorquando i contribuenti non hanno voluto raggiungere un accordo ed hanno inteso ricorrere in Commissione Tributaria, l'Ente ha sempre ottenuto sentenze favorevoli.

Dicono di me che sono una persona dedita al lavoro, corretta, leale, umile, responsabile, ordinata, sempre disponibile al confronto, autocritica, allegra, socievole, cortese, equilibrata, ironica, paziente, diplomatica ed imparziale.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ho conseguito la ECDL (*European Computer Driving Licence*) nel 2005, ma è soprattutto grazie alle mie esperienze professionali ed universitaria che ho raggiunto un'ottima padronanza degli strumenti di *Microsoft Office* (in particolare di *Word*, *Excel* e *PowerPoint*), di molti *softwares* gestionali (tra i quali *AS400* ed *Halley*) e di alcuni sistemi di *Business Intelligence*.

ALTRE
INFORMAZIONI

- Referenze** Lettera redatta dal Cavaliere del Lavoro, Sig.ra Giovanna Furlanetto, Presidente di Furla S.p.a. e di Furla Europe S.r.l.
- Hobby e passioni** Comporre puzzle; ascoltare molta musica; *bricolage*; *trekking*, escursioni e passeggiate naturalistiche; leggere riviste e libri, in particolare gialli e *thrillers*; guardare documentari, in particolare storici e sui viaggi; viaggiare.
- Patente di guida** B

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e ss.mm.ii., e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Melilli, lì 29/09/2023

FIRMA
