

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Fausto Davoli

31/01/1971

0522/902822

f.davoli@comune.santilariodenza.re.it

santilariodenza@cert.provincia.re.it

Istruttore direttivo amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1990-2000

Università degli Studi di Parma

Laurea in Economia e commercio con indirizzo economico-giuridico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1985-1990

Istituto Tecnico Commerciale Statale “M. Melloni” di Parma

Diploma di ragioniere e perito commerciale – specializzazione in commercio estero

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del

01/09/2022 AD OGGI

COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA (RE)

- datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2° Settore “Programmazione e gestione risorse”

Incarico di Elevata Qualificazione

Responsabilità del 2 Settore "Programmazione e gestione" del Comune di Sant'Ilario d'Enza, avente competenza sui servizi Ragioneria/Economato, Personale, Tributi. Le principali attività e responsabilità sono le seguenti:

- predisposizione dei principali documenti contabili e di programmazione dell'ente: DUP, bilancio di previsione triennale, bilancio consolidato;
- supporto agli organi di vertice sia amministrativi (Segretario comunale) che politici (Giunta e Consiglio Comunale);
- supporto e collaborazione verso i servizi dell'ente per quanto riguarda gli aspetti contabili e fiscali della gestione ordinaria;
- verifica della regolarità contabile degli atti dell'ente (determinazioni e deliberazioni) e della loro compatibilità con le previsioni di bilancio;
- verifica del rispetto dei limiti vigenti in materia di personale;
- supervisione nell'attività ordinaria dei servizi di competenza (ragioneria, personale, tributi);
- firma degli atti di competenza del Settore di appartenenza che impegnano l'ente verso soggetti terzi;
- sottoscrizione degli atti che riguardano i tributi comunali (avvisi di accertamento, solleciti e atti della riscossione coattiva, liquidazione dei rimborsi).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/12/1997 AL 31/08/2022

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)

2° Settore “Programmazione e gestione risorse”

Funzionario responsabile di tributo

Funzionario responsabile di tributo per quanto riguarda l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), la Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e successivamente le componenti dell'Imposta Unica Comunale (IUC): Imposta Municipale Unica (IMU), Tassa Rifiuti (TARI) e Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI). Le principali attività e responsabilità sono le seguenti:

- gestione dei tributi di cui sopra, in particolare per quanto riguarda le fasi di riscossione e di rimborso, nonché per tutte le attività riguardanti la verifica delle posizioni contributive: controllo, eventuale accertamento e recupero di quote di tributo non pagate, riscossione coattiva;
- supporto alla elaborazione del piano economico-finanziario del servizio rifiuti e alla determinazione delle tariffe TARI

Controllo della gestione esternalizzata dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (fino al 31/12/2020), del Canone sulle esposizioni pubblicitarie (dal 1/1/2021) e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/03/1996 AD OGGI**
COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
- 1° Settore "Affari Generali e Istituzionali, Civico e Comunicazione"**
Vice Segretario comunale
Nomina a vice segretario comunale con attribuzione delle relative funzioni e compiti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/08/2009 AL 31/08/2022**
COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
- 2° Settore "Programmazione e gestione risorse"**
Sostituto del Responsabile di Settore
Nomina a sostituto del Responsabile di Settore con attribuzione delle relative funzioni e compiti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/04/2000 AL 31/12/2000 (IN CONCOMITANZA CON LE MANSIONI DI UFFICIO)**
COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
- 1° Settore "Affari Generali e Istituzionali, Civico e Comunicazione"**
Incarico professionale occasionale
Incarico professionale occasionale per l'attuazione della 2^a parte del "Progetto SONAR", promosso dall'Istituto Nazionale di Previdenza Dipendenti Amministrazioni Pubbliche (I.N.P.D.A.P.) con attribuzione dei seguenti compiti:
- compilazione della certificazione previdenziali mod. 98.2 per tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente dalla data di assunzione fino al 31/12/1995;
 - caricamento dei dati anagrafici e fiscali dei dipendenti;
 - ricostruzione del loro periodo di lavoro, tenendo conto delle interruzioni per aspettativa senza assegni;
 - ricostruzione delle retribuzioni annue contributive (sulle quali sono calcolati i contributi ai fini previdenziali) alle varie date di vigenza delle medesime.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- 20/03/1992 AL 30/11/1997**
COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
- 2° Settore "Programmazione e gestione risorse"**
Istruttore contabile addetto alla gestione economica del personale
Addetto alla gestione economica del personale con attribuzione dei

e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI,

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[DAVOLI, Fausto]*

seguenti compiti:

- elaborazione mensile dei cedolini paga;
- versamento mensile delle ritenute e dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- predisposizione delle certificazioni per i dipendenti, da indirizzare a enti previdenziali e/o a uffici finanziari;
- predisposizione delle certificazioni previdenziali e fiscali (mod. CUD, certificati di applicazione delle ritenute di acconto per lavoratori autonomi);
- predisposizione delle dichiarazioni e delle denunce annuali, sia previdenziali che fiscali (mod. 770);
- predisposizione delle pratiche previdenziali per i dipendenti da inviare all'I.N.P.D.A.P.

Italiana

Inglese

INTERMEDIO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona capacità di lavoro in gruppo

Buona capacità di lavoro a contatto con il pubblico

Capacità di lavorare con scadenze periodiche

Capacità di lettura e comprensione di atti e documenti tributari

Capacità di lettura di atti e documenti contabili

Conoscenza degli applicativi Office, in particolare di Word ed Excel

Patente B

Hobby nel campo musicale (canto corale e attività strumentale)

COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)