

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARIATI ANTONIO Matricola: 153260
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario amministrativo esperto contabile
Amministrazione	Comune di Genova Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli
Incarico attuale	Posizione di Elevata Qualificazione ufficio "Gestione contabile grandi progetti strategici"
E-mail istituzionale	acariati@comune.genova.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	30/04/2024 – Attuale
Nome dell'incarico ricoperto	Posizione di Elevata Qualificazione ufficio "Gestione contabile grandi progetti strategici"
Settore	Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della gestione contabile dei progetti PNRR, PN Metro PLUS nelle seguenti fasi: - Controllo deliberazioni e determinazioni dirigenziali di accertamento delle risorse e impegno delle spese. - Verifica rispetto normativa contabile e fiscale per predisposizione pareri e visti di regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria - Monitoraggio dei residui attivi e passivi di conto capitale e loro riaccertamento - Controllo e riallineamento accertamenti e impegni su cronoprogrammi di investimento nell'ambito delle variazioni di bilancio - Controllo e regolarizzazione dei flussi finanziari delle entrate in conto capitale; monitoraggio riscossioni entrate PNRR: loro allocazione
Date (da – a)	25/08/2023 – 30/04/2024
Nome dell'incarico ricoperto	Funzionario amministrativo esperto contabile
Settore	Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli
Principali mansioni e responsabilità	- Attività di programmazione e gestione economico finanziaria dell'ente con particolare riferimento agli investimenti in conto capitale. - Verifica della corretta applicazione della normativa vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali su deliberazioni e determinazioni dirigenziali con accertamenti di entrata e impegni di spesa in conto capitale. - Gestione finanziaria di progetti complessi inerenti al P.N.R.R., P.O.N. Metro (REACT EU), P.N. Metro Plus.
Date (da – a)	24/10/2022 – 24/08/2023
Nome dell'incarico ricoperto	Istruttore Amministrativo
Settore	Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli
Tipo di incarico	
Principali mansioni e responsabilità	- Gestione dell'entrata (Accertamento, riscossione e versamento) e della spesa (Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) in conto capitale. - Attività di supporto per l'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). - Attività di supporto per l'attuazione dei progetti previsti dal PON Metro (2014/2020) e REACT EU. - Istruttoria contabile di determinazioni dirigenziali che comportano accertamento dell'entrata e impegni di spesa.

Date (da – a) Nome dell'incarico ricoperto Settore Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	15/09/2021 – 23/10/2022 Funzionario Amministrativo (a tempo determinato) Financial Manager Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli - Partecipazione alla programmazione finanziaria degli interventi P.O.N. Metro (REACT EU). - Gestione finanziaria degli interventi e verifica del rispetto della normativa di riferimento per l'utilizzo dei fondi europei. - Controllo con eventuali integrazioni di natura contabile dei provvedimenti amministrativi. - Monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa sui singoli progetti.
Date (da – a) Nome dell'incarico ricoperto Settore Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	08/02/201 – 29/07/2021 Addetto alla contabilità – Tirocinio Extracurriculare Città Metropolitana di Torino Direzione RA1 Integrazione processi finanziari e contabili - Gestione della spesa nelle sue fasi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento ai sensi dell'art. 182 del d.lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000. - Gestione della fatturazione elettronica. - Attività di verifica e gestione con elevato grado di autonomia e responsabilità della documentazione al fine di adempiere alle attività di liquidazione e redazione degli atti di liquidazione con relative registrazioni contabili e successiva archiviazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21/10/2023 – Attuale M.I.P.A. Master di II Livello in innovazione della Pubblica Amministrazione Università degli studi di Genova - Management, Organizzazione e Comunicazione; - Programmazione e controllo, Trasparenza e Prevenzione Corruzione; - Contabilità, Bilancio, Appalti e Contratti Pubblici; - Project Management e Risk Management; - Re-ingegnerizzazione dei processi nella PA; - Strategie innovative e digitalizzazione della PA.
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21/07/2020 – 03/08/2020 Corso di formazione “Contabilità generale e Organizzazione aziendale” ABEA S.r.l. - La fatturazione - Concetto di IVA, Reverse Charge, Split Payment; - La partita doppia e le sue registrazioni; - Registrazione contabile di operazioni attive e passive; - La gestione dei cespiti.

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	09/2017 – 20/11/2019 LM77 Laurea Magistrale in Direzione d'Impresa, Marketing e Strategia Università degli studi di Torino - Direzione d'Impresa; - Ragioneria; - Matematica finanziaria II; - Marketing e comunicazione.
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	09/2014 – 10/07/2017 L18 Laurea triennale in Economia aziendale Università degli studi di Torino - Ragioneria; - Macroeconomia; - Microeconomia; - Matematica generale e matematica finanziaria; - Marketing; - Organizzazione aziendale
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	09/2009 – 07/2014 Liceo Scientifico I.I.S. Polo Liceale Corigliano – Rossano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese (Livello B1)

COMPETENZE DIGITALI

Office 365 Software gestionali	Ottima conoscenza di Microsoft Excel, Powerpoint, Word, Outlook Ottima conoscenza di Sibak, E-Praxi, Auriga e buona conoscenza di ProjectLibre
-----------------------------------	---

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 e ss. GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Genova, 13/09/2024