

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CORSALINI ANGELO
Telefono 0817953751
e-mail angelo.corsalini@comune.napoli.it
Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) 10/02/2021

Nome datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI

Tipo di azienda o Settore ENTE LOCALE

Tipo di impiego Funzionario Economico-Finanziario presso l'Area Entrate - Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi - Con Disposizione Organizzativa n. 2 del 10/02/2021 si conferisce l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A", denominata "Istituzione e Gestione del Canone Unico", istituita presso il Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi.

Principali mansioni e

responsabilità Responsabile dell'U.O. "COSAP", che comprende le seguenti attività: cura delle attività necessarie alla emissione degli avvisi di accertamento e controllo preliminare degli avvisi elaborati massivamente; individuazione di iniziative per recupero evasione, in collaborazione con il servizio "Contrasto all'Evasione e Innovazione dei Procedimenti Tributari"; cura della gestione delle notifiche degli avvisi emessi, la eventuale rinotifica; cura del procedimento di autotutela e conseguenziale bonifica della banca dati; gestione e aggiornamento della banca dati, incluso l'inserimenti di dati derivanti dalla rilevazione dell'abusività sul territorio comunale; predisposizione degli atti di accertamento contabile riferiti alla Cosap, nonché revisione dei relativi residui. Gestione dei procedimenti riferiti allo stralcio TOSAP e altre entrate minori, anche in collaborazione con le altre unità interne al Servizio. Gestione del passaggio dal Canone OSAP e dal Canone Patrimoniale non ricognitorio al Canone Unico; attività di assistenza e supporto al dirigente nella fase di transizione. Rapporti con gli uffici concessori, con particolare riguardo al Servizio "Programmazione Mercatale", per i risvolti di carattere operativo collegati all'adozione del Canone Unico.

Assicura inoltre il supporto al Dirigente del Servizio "Gestione Canoni e Altri Tributi" per l'istituzione e la successiva fase di gestione del Canone Unico previsto dalla L 160/2019, con esclusione dell'ambito della pubblicità, che resta di competenza dell'UO "Pubblicità e Pubbliche Affissioni". Responsabile in ordine alla predisposizione di riscontri su quesiti, interpellati, chiarimenti, richieste ai sensi della legge n 241/1990, nonché sugli approfondimenti tecnico-giuridici su particolari aspetti della normativa in tema di occupazione di suolo, avendo riguardo anche agli orientamenti giurisprudenziali. Partecipa agli obiettivi strategici assegnati al Servizio "Gestione canoni e altri tributi", secondo quanto sarà definito dal Dirigente del Servizio.

Date (da – a) 01/06/2018 al 09/02/2021

Nome datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI

Tipo di azienda o Settore ENTE LOCALE

Tipo di impiego Funzionario Economico-Finanziario presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari (Servizio Gestione IMU Secondaria ed Altri Tributi) fino al 31.3.2019 e presso l'Area Entrate (Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi) dal 1.4.2019

Principali mansioni e

responsabilità Responsabile di tutte le attività connesse alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso del Canone per l'Occupazione di suolo ed aree pubbliche. gestione a stralcio del Canone Patrimoniale non Ricognitorio.

Date (da – a) 01/07/2015 – 31/05/2018

Tipo di impiego Funzionario Economico-Finanziario presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari – Servizio Gestione IMU Secondaria ed Altri Tributi

Principali mansioni e

Responsabilità Responsabile di tutte le attività connesse alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso del Canone Patrimoniale non Ricognitorio. Regolarizzazioni contabili. Contenzioso COSAP.

Date (da – a) 01/04/2013 – 30/06/2015

Nome datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI

Tipo di azienda o

Settore COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI NAPOLI

Tipo di impiego Funzionario Economico-Finanziario in Comando presso la Commissione Tributaria Provinciale di Napoli

Principali mansioni e

Responsabilità Responsabile delle Segreterie della Commissione Tributaria

Date (da – a) 01/04/2004 – 31/03/2013

Nome datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI

Tipo di impiego Funzionario Economico-Finanziario presso la Ragioneria Generale – Servizio Controllo Spese del Personale

Principali mansioni e

Responsabilità Responsabile del controllo contabile e registrazione contabile della spesa, nelle varie fasi, di tutto ciò che concerne il personale dirigente e non dirigente. In particolare controllo degli accessori, controllo delle voci stipendiali, ricostruzioni di carriera a seguito di procedimenti disciplinari e/o a riconoscimento di causa di servizio, debiti fuori bilancio riguardanti spese del personale. Controllo contabile e registrazione di Deliberazioni e Determinazioni riguardanti spese del personale, in particolare relative al Fondo Accessorio.

Date (da – a) 01/12/1997 – 31/03/2004

Nome datore di lavoro MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Settore CORTE DI APPELLO DI CATANZARO - RAGIONERIA

Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile

Principali mansioni e

Responsabilità Responsabile della Ragioneria della Corte di Appello di Catanzaro – Segretario Aggiunto per gli Esami di Procuratore per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto

di istruzione o

formazione Laurea in Economia e Commercio, conseguita il 17/03/1992 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Economia e Commercio, votazione 101/110;

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita nell'anno 1995.
Abilitazione alla professione di Revisore Contabile conseguita nell'anno 1995, iscritto al Registro dei Revisori Contabili al n. 95246;

Corso di perfezionamento in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali" conseguito nel 2007 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Diritto Amministrativo.

Principali materie

abilità professionali

oggetto dello studio Economia politica, scienze delle finanze, diritto tributario e materie ad esse collegate, informatica di base e programmi di contabilità.

Qualifica conseguita Dottore Commercialista e Revisore Contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altra lingua Francese

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione

Orale buono

Capacità e competenze

relazionali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Capacità e competenze

organizzative Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buona capacità di navigare in Internet.

Napoli, 10 Febbraio 2021

Il sottoscritto Corsalini Angelo, nato a Ischia, il 05 gennaio 1966, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere

F.to Angelo Corsalini

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)

F.to Angelo Corsalini