

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Il sottoscritto SCOTTO DI LUZIO MICHELE, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**SCOTTO DI LUZIO MICHELE**  
**OMISSIS**  
**OMISSIS**

**michele.scottodiluzio@comune.napoli.it**

Italiana

OMISSIS

DAL 30/12/2010 AL 26/02/2020

COMUNE DI NAPOLI – Servizio Demanio e Patrimonio

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Ragioniere

Supporto al dirigente per la gestione del PEG, monitoraggio flussi finanziari.

Supporto al dirigente per le previsioni di bilancio, istruttoria e predisposizione degli atti di accertamento dell'entrata e degli impegni di spesa, gestione dei residui attivi e passivi e la redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

Supporto al dirigente per la gestione dei contratti riguardanti le utenze degli immobili ERP di proprietà del Comune di Napoli, nonché la liquidazione dei relativi fatturati.

DAL 27/02/2020 AD OGGI

COMUNE DI NAPOLI – Servizio Politiche di Inclusione Sociale

Ente Locale

Ragioniere

Supporto al dirigente per la gestione del PEG, monitoraggio flussi finanziari.

Supporto al dirigente per le previsioni di bilancio, istruttoria e predisposizione degli atti di accertamento dell'entrata e degli impegni di spesa, gestione dei residui attivi e passivi e la redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

Raccolta e trasmissione delle schede relative ai debiti fuori bilancio dell'Area Welfare, nonché istruttoria per il riconoscimento e la successiva liquidazione dei debiti fuori bilancio del Servizio Politiche di Inclusione Sociale

Supporto al dirigente in tema di verifica contabile e amministrativa in ordine alle materie di competenza del servizio attraverso la creazione di procedimenti informatizzati e l'elaborazione dei dati massivi esistenti.

Analisi delle specifiche funzionali del sistema informativo del welfare al fine di valutare gli eventuali miglioramenti da apportare per una gestione del welfare sempre più efficace ed efficiente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## Firma

2005

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "VILFREDO PARETO",  
VIA RAIMONDO ANNECCHINO, POZZUOLI, NA

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ECDL – Patente Europea del Computer

PATENTE B

F.to MICHELE SCOTTO DI LUZIO