



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LEONARDO DOTTARELLI
Luogo e data di nascita Roma, 03/03/1965
Indirizzo Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
Telefono 06 49707640, cell. 3204319756
E-mail leonardo.dottarelli@laziodisu.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2015 in corso
- Nome e indirizzo del datore Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Sede territoriale Laziodisu
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa
“Servizio 4.3 Flussi Finanziari e Contabilità”
Categoria D1 posiz. economica D3
- Principali mansioni e Responsabilità
 - Gestione contabile di:
 - Trasferimenti Regionali;
 - Trasferimenti Miur;
 - Gettito Tassa Regionale;
 - Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi;
 - Supporto/collaborazione alla struttura di Bilancio per la gestione dei flussi economici Entrata/Spesa B.U.C, Redazione Bilancio di Gestione e rendicontazione;
 - Gestione riemissione benefici;
 - Raccordo con gli uffici preposti alla gestione dei pagamenti/riemissioni.;
 - Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle Adisu territoriali relative alla gestione della spesa;
 - Gestione Contabile Università non Statali
- Date (da – a) Dal 01/02/2016 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Sede territoriale Laziodisu
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “*ad interim*”
“Servizio 6.4 Gestione e Rendicontazione FSE”
Categoria D1 posiz. economica D3
- Principali mansioni e Responsabilità
 - gestione contabile del Progetto “In Studio – Di Nuovo In Pista” POR FSE 2007-2013:
 - Trasferimenti Regionali;
 - Sovvenzioni erogate;
 - Supporto/collaborazione alla struttura di Bilancio per la gestione dei flussi economici Entrata/Spesa Bilancio di Gestione e rendicontazione;

- Realizzazione su piattaforma windows Access di un sistema della gestione contabile/documentale del progetto Generazioni POR 2014 – 2020:
 - Gestione budget entrata/spesa;
 - Schede finanziarie progetto;
 - Gestione della spesa per macroaggregati;
 - Archiviazione documentale delle fasi di gestione

- Date (da – a) Dal 01/03/2014 al 30/11/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa *ad interim*
“Bilancio” Adisu Roma Uno
Categoria D1 posiz. economica D2
 - Principali mansioni e Responsabilità Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili. Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio, relativamente alle operazioni:
 - di contabilizzazione costi/ricavi;
 - dei flussi documentali amministrativo/contabili;
 - di regolarizzazione delle Entrate di Laziodisu e RomaUno;
 - di regolarizzazione delle Spese;
 - di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (Borse di Studio e contributi vari);
 - di supporto sistematico alla Direzione Generale per la pianificazione dei pagamenti di Laziodisu.
 - Date (da – a) Dal 01/04/2013 28/02/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa –
“Controllo di Gestione”
Categoria D1 posiz. economica D2 Funzionario
 - Principali mansioni e Responsabilità Supporto alla Direzione Generale finalizzato all'efficienza dell'Ente. Piano di sviluppo per l'attuazione di interventi innovativi per l'abbattimento delle criticità in abito di rilevazioni contabili economico /finanziare:
 - analisi delle criticità;
 - mappatura dell'Ente predisposizione piano dei Centri di Costo/Ricavo;
 - piano di sviluppo, attuazione/ implementazione funzioni al sistema contabile integrato dell'Ente:
 - giroconto partite contabili cessione del credito;
 - estrattore partite aperte fornitori con rilevazione a dettaglio di tutte le fasi di spesa;
 - estrattore partite aperte perenti - rilevazione storico impegni e fasi della spesa;
 - riparametrizzazione procedura delle liquidazioni, funzioni/reportistica;
 - funzione import anagrafica studenti per automatismo generazione ricevute fiscali servizio abitativo e fatturazione attiva;
 - riparametrizzazione funzione mandati mono con reversali multi.
- Coordinamento/attuazione con l'EDP e Tesoriere per l'introduzione di nuova

metodologia all'interno dell'Ente per le riscossioni – Procedura MAV:

- analisi delle entrate;
- ridefinizione procedure amministrativo contabili;
- ridefinizione banca dati utenti
- definizione cruscotto utente per operatività facilitata emissione MAV;
- Formazione del personale

- Date (da – a) Dal 18/12/2013 28/02/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa *ad interim*
"Bilancio" Adisu Roma Uno
Categoria D1 posiz. economica D2
- Principali mansioni e Responsabilità Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili.
Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio, relativamente alle operazioni:
 - di contabilizzazione costi/ricavi;
 - dei flussi documentali amministrativo/contabili;
 - di regolarizzazione delle Entrate/Spese;
 - di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (Borse di Studio e contributi vari);.

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2009 al 28/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
sede territoriale ADISU RomaTre
via della Vasca Navale 79 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa –
"Benefici a Concorso e Servizi Vari"
Categoria D1 posiz. economica D2
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione delle attività inerenti alle fasi pre-concorsuali/finali, amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi:
Borse di Studio;
Contributi Integrativi ERASMUS;
Contributi monetari;
Premio di Laurea;
Posto Alloggio 400 posti letto;
Contributi straordinari;
Contributo disabili;
Recupero crediti;

Tutte le attività sono state strutturate individuando e implementando flussi diretti di comunicazione/condivisione con le varie strutture dell'Ateneo Roma Tre, afferenti all'Adisu: Rettorato, Segreteria Generale degli Studenti, Ufficio Stranieri, Ufficio Disabili, Centro Elaborazione Dati, Ufficio verifiche fiscali – ed inoltre Accademia di Danza e Questura di Roma, al fine di rendere più efficaci ed efficienti le procedure e i controlli

Scambi culturali-mobilità con Associazioni Studentesche
Supporto attività sociali (Comunità di Sant'Egidio)
Reporting

- Date (da – a) Da luglio 2004 a dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adisu "la Sapienza" e successivamente Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo
Area 7 Ufficio Ragioneria
categoria C 5
- Principali mansioni e responsabilità A seguito della modifica della L.R. 25/03 ed approvazione della nuova L.R. in materia di Diritto allo Studio (L.R.7/2008) ha supportato la Direzione al coordinamento/predisposizione/elaborazione di tutta la documentazione amministrativo/contabile relativa alle sedi territoriali (Adisu) per la fusione con il nuovo Ente LAZIODISU:

Elaborazione per singola ADISU
 - della giacenza di cassa;
 - dei Residui Attivi/Passivi
 - dell'avanzo/disavanzo di amministrazione di ogni singola ADISU;
 - dello Stato Patrimoniale
 - del Conto Consuntivo
 - Redazione nuovo Bilancio di Previsione (Incorporato delle ADISU 04/11/2011)
 - Variazioni in corso di esercizio finanziario
- Date (da – a) Dal 1998 a giugno 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ADISU Università "La Sapienza" Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo,
Direzione generale
Categoria C
- Principali mansioni e responsabilità Implementazione e messa a regime (su piattaforma Windows Access) del Controllo di Gestione
Predisposizione del piano dei Centri di Costo/Ricavi
Attivazione della contabilità Analitica
Predisposizione PEG e relative analisi scostamenti
Attività sistematica di reporting
- Date (da – a) Dal 1987 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adisu Università "La Sapienza" Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo,
Ufficio Ragioneria

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Liquidazione fornitori Variazioni trattamento economico del personale Quiescenza e Previdenza – Ricongiunzioni Contabilità economico/patrimoniale con esclusione della parte fiscale, verifiche sistematiche di tutte le casse operanti nel territorio di Roma Uno Contabilità Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio di Previsione; • Rilevazione Residui Attivi/Passivi • Rilevazione avanzo/disavanzo di amministrazione; • Conto Consuntivo; • Assestamento; • Variazioni in corso di esercizio finanziario.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1985 al 1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Idisu Università “La Sapienza” Istituto per il Diritto agli Studi Universitari Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico regionale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Ufficio di Presidenza Categoria B
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di supporto all’organizzazione delle sedute del CdA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di Ragioniere Istituto Parificato Pirandello Via Ernesto Monaci, 11 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Lingua Inglese Scolastica Scolastica Scolastica
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima la capacità di relazione interpersonale.
 Capacità di motivare e coinvolgere le persone e di offrire supporto in ogni situazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Notevole capacità di leggere contesti e trovare soluzioni innovative, di coordinare gruppi di lavoro, di decidere e di organizzare, di delegare in base alle capacità e alle attitudini delle persone, di fronteggiare le emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office di Windows in particolare Attività relazionale con Access, Excell, Word
 Buona conoscenza di tutti gli strumenti informatici operanti nell’Azienda relativamente: contabilità, sistema integrato concorsi, anagrafe atti, data base

dell'Ateneo Roma Tre/Questura
Posta elettronica
Uso di Internet

CORSI DI AGGIORNAMENTO Procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego – ASAP;
Formazione nell'area della contabilità – LATTANZIO;
La Riforma Contabile e la Gestione delle risorse nelle AA.SS. – CEIDA;
La riforma contabile per gli Enti al Diritto allo Studio Universitario - OPERA
La contabilità integrata negli Enti Pubblici – ITA SOI;
Controllo di Gestione – BEST PRACTIS"- Presidenza del Consiglio dei Ministri – SSPA - 5 workshop;
Il Controllo di Gestione – INFOR
-I modulo " Il metodo di aggregazione e di consuntivizzazione dei dati".
Il modulo "il metodo di costruzione del report di indicatori e indici
La contabilità analitica, l'analisi dei costi ed il budget;
CORSO ACCESS 97" – CEIDA
"Archiviazione ottica"
"Access Avanzato"
Applicazione di nuovi principi contabili Dlgs 118:
Rafforzamento amministrativo per la gestione dei Fondi Sociali Europei POR 2014/2020– In corso di svolgimento.

PATENTE Categoria B

Si autorizza al trattamento dei personali ai sensi del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003

Roma, 30/01/2017

NOME E COGNOME

Leonardo Dottarelli