

INFORMAZIONI PERSONALI

Pierangelo DAVI


QUALIFICA

Collaboratore Tributario – Area III F 3

AMMINISTRAZIONE

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Ufficio di appartenenza

Dipartimento delle Finanze
Direzione della Giustizia Tributaria
Commissione Tributaria Regionale del Piemonte
 Strada Antica di Collegno 259, 10146 Torino (TO)

 +39 06 93 83 1433 pierangelo.davi@mef.gov.it

TITOLO DI STUDIO

Regioniere e Perito CommercialeESPERIENZA
PROFESSIONALE

1978–1980

Apprendistato presso studi professionali in campo contabile, tributario e finanziario.

Studio Fantozzi e Studio Isnardi, Torino

Contabilità, tenuta libri contabili, adempimenti tributari e formazione bilanci.

1981

Impiegato Amministrativo-Contabile

Presso piccole aziende interland Torinese

Amministrazione del personale

Rapporti con i fornitori e i clienti

Gestione magazzino

Contabilità generale

1982

Impiegato amministrativo T.D.

I.N.A.I.L. Sede di Torino - Comune di Torino

Archiviazione documentale e gestione archivio

Formazione documenti

Attività amministrative

1983

Impiegato tecnico-amministrativo

S.A.D.A Autotrasporti, Torino

Contabilità di magazzino

Rapporti con i clienti

1984

Impiegato amministrativo

Officine savigliano, Torino

Contabilità aziendale

Gestione del personale

- 1985 **Esecutore Amministrativo F.R.**
Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni
Amministrazione uffici
Personale
- 1986–1991 **Impiegato tecnico-contabile**
Comune di Torino - Settore LL PP
Formazione Ordinativi Lavori Opere Stradali
Misurazione e Contabilizzazione Lavori Opere Pubbliche
Rapporti con le Imprese Appaltatrici
- 1991–2000 **Ragioniere presso Servizio Risorse Finanziarie**
Comune di Torino
Gestione Posizioni Previdenziali Dipendenti Comunali
Liquidazione Fornitori
Controllo Impegni di Spesa relativi ai Fornitori
Collaborazione col Settore Bilancio i fase di predisposizione dei Bilancio di Previsione e della Rendicontazione, nonché della gestione dei Residui
Collaborazione con il settore Meccanizzazione per la gestione della Procedure informatiche
Aggiornamento Normativa
- 2000–2001 **Responsabile Ufficio Contabile**
Comune di Torino - Servizio Risorse Finanziarie
Coordinamento e supervisione gruppo di lavoro
Collaborazione con i Settori operativi dell'Ente nelle fasi di Impegno e Liquidazione della spesa
Controllo Determine di Impegno e Liquidazione di Spesa dei vari Settori
Collaborazione con il Settore Bilanci in fase di revisione della spesa e della predisposizione dei Bilanci
Verifiche di cassa presso i Servizi dell'Ente.
Gestione delle Procedure informatiche
Aggiornamento normativo
- 16/12/2002–12/10/2005 **Segretario di Sezione - Segreteria di Direzione**
Commissione Tributaria Regionale del Piemonte
Gestione dell'attività giurisdizionale tributaria presso le Sezioni (OdS 28/02)
Collaborazione alla Programmazione Annuale e Relazioni periodiche (OdS 2/03)
Consuntivazione mensile Fascicoli Processuali
Reggenza Ufficio (OdS 9/03)
Rappresentante Amministrazione Collegio di Conciliazione presso Ufficio Provinciale del Lavoro ex art. 66 c.1 D.lgs. 165/2001 (prot. 1558/05)
Gestione Segreteria del Personale -Programmazione e Consuntivazione (OdS 3/04)

- 2005–2012** **Capo Reparto II Gestione del Contenzioso (OdS 8/05-1/07)**
Coordinamento Segretarie di sezione, Front Office, Back Office e URP.
Assistenza al Presidente di Commissione nella formazione dei fascicoli processuali, loro assegnazione ed eventuale gestione pre udienza.
Collaborazione Team Sistema Informativo e Statistiche (OdS 1/07-2/09-17/14-1/15...)
Programmazione, Consuntivazione, Controllo di gestione e Statistiche.
Reggenza Ufficio (OdS 5/06-7/11-6/12...)
Coordinamento Team Commissione Tributaria Centrale sez. del Piemonte (OdS 2/09).
Ausilio al Presidente della CTC Piemonte per la gestione e l'assegnazione dei fascicoli processuali.
Segretario III Collegio CTC
Evoluzione Normativa e sua divulgazione.
Partecipazione al Team Gestione Informatica Documentale - Protocollo ASP (OdS 4/09).
Gestione Contributo Unificato Tributario (OdS 17/11), dall'entrata in vigore per il Processo tributario.
- 2012–2017** **Capo Settore - Settore Servizi (OdS 7/12-19/13-7/14-7/16-1/17-9/19)**
Responsabile Servizio Riscossione Spese di Giustizia, Contributo Unificato e Cassazione.
Responsabile U.R.P. – C.U.P.
Notificazione alle Parti Pubbliche e Giudizi di Ottemperanza.
Collaborazione Servizio Risorse informatiche e Gestore di Rete.
Partecipazione TEAM PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.
Responsabile del procedimento relativo al contributo unificato tributario ex art. 5 L. 241/1990.
Delegato alla firma degli Inviti al pagamento e delle Sanzioni riguardanti il recupero del Contributo Unificato.
Cura del servizio di gestione e controllo del contributo unificato mediante il coordinamento degli adempimenti di tutti i servizi interessati, la gestione delle procedure di recupero e rimborso, la tenuta dei registri e la gestione delle spese prenotate a debito.
Delegato alla firma degli Inviti al pagamento e delle Sanzioni riguardanti il recupero del Contributo Unificato Tributario.
Cura del servizio riscossione spese di giustizia per conto della Corte di Cassazione riguardante la gestione dei Fogli Notizie, il recupero degli importi relativi al contributo unificato non versato ed ex art. 13 c. 1 quater DPR 115/02.
Gestione delle procedure di Riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo.
Gestione della protocollazione degli atti inerenti i procedimenti su citati.
Gestione del contenzioso relativo alle procedure di recupero delle Spese di giustizia.
Delega a rappresentare e difendere il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Finanze - Direzione della Giustizia Tributaria nei giudizi relativi ai ricorsi ed appelli presentati avverso atti di recupero delle Spese di giustizia.
- dal 2018 ad oggi** **Posizione Organizzativa (incarico 2018 conferito con provvedimento n. 1046 del 18/01/2018, rinnovato per il 2019 con provvedimento n. 970 del 17/01/2019 e confermato con provvedimento protocollato con il n. 517 del 18/02/20 del Direttore Generale delle Finanze)**
Svolgimento di funzioni di referente e di responsabile del procedimento per le attività di recupero del contributo unificato tributario dovuto in relazione al valore della lite dei ricorsi/appelli depositati, nei casi di omesso o insufficiente versamento.
Consegnatario Beni Mobili
Cura della gestione dei beni mobili, durevoli ed inventariabili e di facile consumo in dotazione della Commissione Tributaria Regionale del Piemonte, redazione per gli stessi del conto amministrativo ed il rendiconto.

segue dal 2018 in poi

Commissario Gara Appalto Pulizie 2018-19 (nominato con decreto direttoriale n. 254 del 10/09/2018)

Partecipazione alla commissione giudicatrice riguardante la procedura relativa alla gara d'appalto per le pulizie delle CCTT del Piemonte.

Presidente Gara Appalto Manutenzione Impianti 2018-19 (nominato con decreto direttoriale n. 469 del 21/12/2019)

Partecipazione in qualità di presidente alla commissione giudicatrice riguardante la procedura relativa alla gara d'appalto per le manutenzione impianti delle CCTT del Piemonte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980–1981

Diploma di I e II livello Lingua Inglese

Istituto Shanker, Torino

1982

Attestati Corsi Programmazione Basic 1 e 2

1984

Diploma di Esperto Capo Contabile e Analista di Bilancio

I.A.L. -Regione Piemonte, Torino

Contabilità Aziendale e Bilanci Societari (durata corso 600 ore)

1990

Attestato Corso Sistema Operativo MS-DOS

1991

Attestato Corso foglio elettronico LOTUS 1 2 3

1993

Attestato Corso Sistema Operativo Windows 3.1

Sintesi, Torino

1995

Attestato Corso Word per Windows

Sintesi, Torino

1996

Attestato Corso Excel per Windos

Sintesi, Torino

2001

Attestato corso DB Access per Windows

CGA Accademy - Microsoft Certified Technical Education Center, Torino

2001

ECDL European Computer Driving Licence

AICA

2003

Attestato corso: Gestione delle Risorse Umane Oracle/HR"

SOGEI

- 2004 **Attestato corso "Gestione delle Presenze/Assenze - versione Web"**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2005 **Attestato corso "Il Contenzioso Tributario"**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2006 **Attestato corso "Acquisti di beni e servizi nella PA"**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2008 **Attestato corso: "Il sistema tributario Italiano"**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2009 **Attestato corso "Formazione Protocollo Informatico e Gestione dei Flussi Documentali"**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2013 **Attestato Corso: Recenti novità Contenzioso tributario**
Direzione Giustizia Tributaria
- 2013 **Attestato Corso Spese giustizia Contributo Unificato**
Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze
- 2019 **Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "La documentazione amministrativa nell'era digitale, Sistemi di autenticazione di rete, Banche dati e big data management"**
Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Certificazione di I e II livello rilasciata da istituto Shanker di Torino					
francese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buona esperienza comunicativa acquisita durante le varie esperienze lavorative mediante, in passato, tramite i rapporti avuti con clienti e fornitori e più recentemente tramite il contatto con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali maturate nel corso delle varie esperienze lavorative in altri enti e settori diversi, con incarichi di collaborazione, gestione, supervisione e coordinamento delle attività e del personale.

Competenze professionali

Buone e approfondite competenze maturate negli ambiti lavorativi precedenti ed attuali, in campo contabile, tributario, amministrativo, gestionale e nei vari processi partecipati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo		Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza dell'elaborazione testi, fogli di calcolo, data base, e strumenti di elaborazione grafica.

Conoscenza degli strumenti di messaggistica e dei social network.

Capacità di utilizzo dei programmi di Microsoft Office e delle varie procedure in uso presso l'Amministrazione di appartenenza.