

Emanuel Scuto

## CONTATTI

✉ [emanuel.scuto@mef.gov.it](mailto:emanuel.scuto@mef.gov.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

27/12/2019 – ATTUALE Roma, Italia

● **Funzionario amministrativo** Ministero dell'Economia e delle Finanze

Funzionario amministrativo inquadrato nell'Area III in assegnazione all'Ufficio III della Direzione per la Razionalizzazione della gestione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del personale e dei servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Con specifico riferimento alle competenze del mio Ufficio, il mio contributo si articola, tra l'altro:

1- nella predisposizione di provvedimenti di variazione compensativa di bilancio ai sensi della L. 196/2009,

2- nel supporto al referente per la programmazione dei lavori e degli acquisti di beni, servizi e forniture ex art. 21 D.lgs 195/2009;

3- nel monitoraggio dell'attività condotta dagli Uffici della DRIALAG incaricati della gestione delle spese di funzionamento con particolare riferimento alla realizzazione delle iniziative programmate e dei correlativi capitoli di bilancio dedicati ai fini dell'efficientamento della spesa e della migliore allocazione delle risorse messe a disposizione della Direzione;

4-nel supporto al Dirigente per le attività connesse alla elaborazione della documentazione inerente la rendicontazione in materia di Ecobilancio e Bilancio di Genere;

5-nel supporto al Dirigente in seno alle attività di competenza dell'Ufficio e connesse al rendiconto del bilancio, con particolare riferimento ai quesiti posti dalla Corte dei Conti.

6- nel supporto al Dirigente nella elaborazione delle proposte di ripartizione delle risorse finanziarie assegnate in relazione agli obiettivi attribuiti alla Direzione;

7-nel supporto al Dirigente nell'applicazione della misura anticorruzione MDRIALAG-02 del PIAO 2023-2025 volta a *"Prevedere una attività di programmazione che offra una visione d'insieme dell'intero ciclo di realizzazione del contratto, a partire dall'individuazione dei fabbisogni fino alla verifica del corretto svolgimento della prestazione, ottenuta dal confronto delle prestazioni eseguite con i livelli quantitativi e qualitativi stabiliti nel contratto"*.

Assegnatario posizione organizzativa per l'anno 2022;

Assegnatario posizione organizzativa per l'anno 2023;

Assegnatario posizione organizzativa per l'anno 2024.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● **Maturità Scientifica** Liceo Statale Principe Umberto di Savoia

● **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** Università degli studi di Messina

● **Pratica forense**

● **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

● **Master di primo livello in customer care e tutela del consumatore** Università degli studi di Catania

## ● **Master di secondo livello in Diritto Amministrativo** Unipegaso

**01/2020**

● **Corso SNA "Formazione per funzionari neo-assunti del Ministero dell'Economia e delle Finanze 2020"**

**05/2020**

● **Corso SNA "Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni: nuove definizioni e conseguenze sulla gestione del bilancio"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**07/2020**

● **Corso SNA "La nuova contabilità pubblica"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**07/2020**

● **Corso SNA "La gestione del Bilancio di cassa e il Cronoprogramma"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**10/2020**

● **Corso SNA "Corso di formazione sul SICOGE"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**12/2020**

● **Corso SNA "Analisi e controllo della spesa pubblica"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**04/2021**

● **Corso SNA "Procedure e tecniche di formazione del Bilancio di previsione"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**05/2021**

● **Corso SNA "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**03/2022**

● **Corso SNA "La nuova contabilità pubblica in vista dell'attuazione del PNRR"** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto** B2

**Lettura** B2

**Scrittura** B2

**Produzione orale** B2

**Interazione orale** B2

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Elaborazione delle informazioni

---

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

**23/02/2024**

**Emanuel Scuto**