



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Santilli Davide**

Cittadinanza Italiana

E-mail [davide.santilli@mef.gov.it](mailto:davide.santilli@mef.gov.it)

### Qualifica funzionale

**Funzionario (Terza area – F2)**

### Esperienza professionale

Dal 06/11/2000 ad oggi  
Dal 30/03/1999 al 05/11/2000  
Dal 19/04/1993 al 29/03/1999

In servizio presso il DAG –Direzione del personale – Ufficio Formazione  
Ispettorato Generale degli Affari Generali del personale e degli studi  
Ufficio centrale di Ragioneria per i servizi del Debito Pubblico

### Lavoro o posizione ricoperti

Posizione organizzativa anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2023 – Ufficio XI – Direzione del Personale – DAG.  
Controllo atti concernenti emissione titoli di stato e relativi pagamenti interessi – controllo su atti concernenti interessi e spese relativi ai mutui contratti dallo stato – Rimborso prestiti  
gestione dei rapporti informativi - Gestione presenze/assenze straordinari buoni pasto e trasferimenti del personale dell'Ufficio.  
Collaborazione con il Dirigente per l'elaborazione delle politiche di sviluppo formativo dei dipendenti del Ministero, delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, anche obbligatori, dell'elaborazione del piano annuale della formazione e della sua attuazione nelle sue diverse articolazioni, comprensive di acquisti sia sul ME.PA. sia sul mercato libero e dell'erogazione della formazione.  
Rapporti con le Scuole pubbliche di formazione.  
Gestione capitoli di spesa in carico all'ufficio: predisposizione decreti di impegno e di pagamento e predisposizione schede capitolo per assestamento e previsioni triennali anche tramite l'utilizzo del SI.CO.GE. e predisposizionedocumentazione per D.A.R. –  
Collabora con il Dirigente per tutte le incombenze dell'ufficio relative al controllo di gestione.  
Incarico di revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico n. 48  
Provincia di Salerno dal 7 agosto 2012 al 28 febbraio 2013.

### Istruzione e formazione

07/11/1990 Diploma di scuola media superiore

Titolo della qualifica rilasciata Ragioniere e Perito Commerciale

**Capacità e competenze personali**

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio  
Attestato di partecipazione al corso di Primo Soccorso  
Attestati di frequenza dei seguenti corsi:  
excel base – word 2000 base – “Informatizzazione della contabilità gestionale del Servizio Centrale del Personale”, “I servizi di internet e utilizzo dei programmi di Microsoft Internet explorer e outllok express”  
“La riforma del Bilancio dello stato.–Logiche, adempimenti, competenze professionali”, “Formazione per formatori” I e II modulo” “Problematiche connesse all'introduzione dell'Euro”.

Capacità nella comprensione delle complessità organizzative e gestionali connesse ai processi formativi.  
Adattamento alle innovazioni anche informatizzate.  
Affidabilità nella gestione contabile. Esperienza maturata nell'utilizzo dei sistemi operativi in uso nelle procedure di bilancio. Conoscenza delle procedure di acquisto tramite MEPA.  
Senso di responsabilità nell'assolvimento delle funzioni affidate.  
Capacità di lavorare in situazioni di stress;

Madrelingua

**Precisare madrelingua/e**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua Inglese**

**Lingua Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
scolastico	Scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinare più colleghi; organizzare settori di attività; predisporre attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi

Capacità e competenze tecniche

Approfondita conoscenza e utilizzo di sistemi applicativi in uso MEF : SICOGE; SIAP SPRING; Protocollo MEF; DS TAXI.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo quotidiano di pacchetti Office : Word; Excel; e della banca dati Access.