

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIO GRISANTI**

Area **Funzionari**

E-mail mario.grisanti1@mef.gov.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 1988 al
2017**

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Direzione Provinciale del Tesoro

Tipo di azienda o settore Pubblico

Tipo di impiego Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione

Principali mansioni e responsabilità Attività connesse al trattamento economico fondamentale del personale (dirigenziale e non dirigenziale) appartenente a tutti i Ministeri con portafoglio:

- Gestione e archiviazione digitale della documentazione relativa alle variazioni
- Monitoraggio dei flussi relativi ai pagamenti
- Elaborazione dei prospetti
- Certificazioni Uniche
- Detrazioni d'imposta
- Ritenute extra erariali
- Sanzioni disciplinari
- Aspettative
- Apertura di spesa fissa
- Assegno al nucleo familiare
- Certificazioni RIB
- Cessazioni
- Comandi
- Part time
- Pagamento ferie

Dal 2017 al 2020

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Sede di via XX Settembre

Tipo di azienda o settore

Pubblico

Tipo di impiego

Funzionario giuridico amministrativo e organizzativo (Qualifica 3F3)

Principali
mansioni e
responsabilità

Mansioni relative al trattamento economico fondamentale del personale non dirigenziale appartenente al MEF:

Dal 2021 ad oggi

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Sede di via XX Settembre

Tipo di impiego

Funzionario giuridico amministrativo e organizzativo (Qualifica 3F4 a seguito di progressione orizzontale)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
"A.RUIZ"

Diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito nel 1984.

COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE

livello parlato: scolastico
livello scritto: scolastico

TEDESCO

livello parlato: scolastico
livello scritto: scolastico

COMPETENZE DIGITALI

Pacchetto Office completo
NoiPA
Protocollo RED
Outlook

PROFILO PROFESSIONALE

Attento e preciso nella pianificazione e nell'esecuzione delle attività lavorative, abituato a gestire carichi di lavoro impegnativi. Concentrato sulla massimizzazione della produttività.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Competenze economico-finanziarie
- Attitudine al problem solving
- Capacità di team-working
- Riservatezza e professionalità
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Abilità matematiche

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt, 46 e 47 del medesimo D.P.R. Autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i.

Roma, 16/02/2024

Mario Grisanti