

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ERCOLINI MOSE'
Telefono	051/598111 interno 9190
Fax	051/598200
E-mail	mercolini@comune.casalecchio.bo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31 DICEMBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1° MARZO 2010 e attualmente**
Responsabile P.O. Servizio Entrate e Funzionario Responsabile ICI e TAR SU
COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
Provincia di Bologna
ENTE PUBBLICO
Impiegatizio con funzioni di quadro direttivo della pubblica amministrazione
1. responsabilità gestionale di servizio amministrativo; organizzazione, supervisione, controllo e coordinamento del lavoro di cinque unità di personale;
 2. adozione dei provvedimenti che la legge riserva alla figura del funzionario responsabile per la gestione dei tributi;
 3. cura e gestione in forma diretta del contenzioso, compresa la redazione di atti processuali e la difesa in giudizio, con eventuale coinvolgimento dell'Avvocatura civica per le cause di maggior rilievo;
 4. firma dei provvedimenti di assunzione di impegno di spesa e di gestione per le materie assegnate;
 5. predisposizione e redazione delle certificazioni ufficiali in materia di entrate tributarie;
 6. attività progettuale: piani di recupero; pianificazione degli interventi speciali in materia di recupero di tributi; attività intersettoriale;
 7. gestione dei progetti definiti nel PGS, con particolare riferimento a:
 - ⇒ partecipazione all'attività di accertamento in materia di redditi;
 - ⇒ progetto di revisione del sistema tariffario TAR SU;
 - ⇒ consolidamento applicazione operativa COSAP;
 - ⇒ nuovo assetto gestionale per i tributi minori (imposta comunale sulla pubblicità; diritti pubbliche affissioni; COSAP)
 - ⇒ efficientamento della riscossione;
 - ⇒ progetti di sviluppo organizzativo mediante forme di *location intelligence* applicate alle entrate tributarie;
 - ⇒ partecipazione alla costruzione del SIT e progetto numeri civici interni
 8. redazione delibere e progetti di regolamento; analisi statistiche di supporto all'attività decisionale;
 9. relazioni con i concessionari ed agenti della riscossione;
 10. rapporti con la Corte dei Conti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 1° FEBBRAIO 2000 al 28 febbraio 2010 Responsabile amministrativo del Servizio Tributi – Entrate del Comune di Casalecchio di Reno (BO) – con posizione organizzativa dal 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO Provincia di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>ENTE PUBBLICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegatizio con funzioni di quadro direttivo della pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabilità amministrativa e contabile del servizio amministrativo preposto alle attività di :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riscossione dei tributi comunali propri (ICI, TARSU, TOSAP/COSAP, Imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, Addizionale comunale IRPEF) 2. riscossione dei tributi comunali propri (ICI, TARSU, TOSAP/COSAP, Imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, Addizionale comunale IRPEF) 3. accertamento dei tributi comunali; 4. predisposizione degli elaborati previsionali e degli scenari di impatto macroeconomico per la Dirigenza e gli Organi istituzionali del Comune finalizzati alla gestione, organizzazione, pianificazione, realizzazione e recupero delle entrate tributarie proprie; 5. attuazione, nel periodo indicato, delle funzioni proprie della figura del Funzionario Responsabile della gestione dei principali tributi (ICI, TARSU, TOSAP permanente), in aderenza al dettato della legge e su designazione della Giunta Comunale; 6. adozione, nello specifico, di tutti gli atti attribuiti al funzionario responsabile per la gestione dei tributi: esecutorietà dei ruoli ordinari e coattivi; adozione degli avvisi di liquidazione ed accertamento di imposta; provvedimenti di rimborso e discarico; 7. progetto di passaggio da TARSU a TIA: analisi e simulazione dei possibili effetti sull'utenza; 8. progetto di passaggio da TARSU a TIA: analisi dei possibili effetti sull'utenza; simulazioni; 9. progetto di recupero tributario: attività di cespitazione affidata dall'Amministrazione alla società GESTOR; gestione delle relazioni; supervisione sull'adozione degli atti e la soluzione delle controversie con gli utenti-contribuenti; gestione del trasferimento dei dati informatici e degli archivi; 10. adozione di un nuovo gestionale unitario dei tributi (THEBIT) e gestione dei processi di normalizzazione collegati all'impianto-trasferimento dati; 11. supervisione sulla gestione contabile dei flussi di entrata (in riscossione con i ruoli) di concerto con i Servizi responsabili dell'entrata e con la Ragioneria comunale; 12. attività di recupero crediti, mediante ruolo coattivo, di entrate patrimoniali o assimilate normalmente gestite da altri Servizi comunali (refezione, asilo nido, trasporto scolastico, affitti, contributi per servizi socio-assistenziali, recuperi di minore rilevanza); 13. definizione, pianificazione e attuazione, mediante le risorse assegnate (5 unità di personale) dei piani per il recupero di entrate; 14. cura delle relazioni con il concessionario (ICA srl) per la riscossione ed accertamento dell'imposta pubblicità e con gli agenti della riscossione (circuiti Equitalia); 15. attività di certificazione (perdita di gettito ICI immobili D; perdita di gettito pubblicità per esenzione insegne; perdita di gettito ICI per esenzione ICI sulla prima casa; perdita di gettito ICI per ex rurali, B ed E); 16. in correlazione con il punto precedente, rapporti con la Corte dei Conti; 17. predisposizione di tutti gli schemi di delibera e dei Regolamenti in materia di tributi; 18. responsabilità di servizio amministrativo, con la connessa gestione delle 5 unità di personale assegnato, di concerto e in sintonia con la Dirigenza.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18 giugno 1996 al 31 gennaio 2000**
Responsabile amministrativo del Servizio Tributi del Comune di Imola (BO)
 COMUNE DI IMOLA
 Provincia di Bologna
 ENTE PUBBLICO
 Impiegatizio con funzioni di quadro direttivo della pubblica amministrazione
 Coordinamento e direzione dell'Ufficio Tributi (9 persone oltre al Responsabile) per la completa gestione delle fasi della riscossione ed accertamento delle entrate proprie.
 Nel periodo indicato hanno caratterizzato qualitativamente il mio intervento le seguenti principali attività:
- acquisto e messa in esercizio di un sistema informatico di completa gestione dell'imposta comunale sugli immobili (programma DELISA);
 - avvio delle attività di accertamento ICI e TARSU;
 - costruzione operativa dell'attività di recupero crediti per i crediti scolastici;
 - costruzione di un servizio di gestione del contenzioso;
 - adozione dei regolamenti attuativi della riforma 1997 (decreto 446/1997) e di sistemi di innovazione gestionale (introduzione della comunicazione ICI in luogo della denuncia)
 -
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 5 dicembre 1994 al 17 giugno 1996**, quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami
 Responsabile amministrativo del Servizio Segreteria Giunta e Consiglio Comunale del Comune di Imola (BO)
 COMUNE DI IMOLA
 Provincia di Bologna
 ENTE PUBBLICO
 Impiegatizio con funzioni di quadro direttivo della pubblica amministrazione
 Supervisione sulle attività amministrative della Segreteria Comunale con particolare riferimento ai lavori del Consiglio Comunale e come funzionario di collegamento con i Gruppi Consiliari ed il Presidente del Consiglio Comunale.
 Funzioni di verbalizzazione. Coordinamento attività delle Commissioni Consiliari con particolare riferimento alla Conferenza dei Capigruppo.
 Ho seguito i lavori della Commissione consiliare per la revisione dello Statuto comunale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1° luglio 1993 al 4 dicembre 1994**, quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami
 Istruttore amministrativo nella ex VI q.f. presso l'Ufficio Tributi del Comune di Marzabotto (BO), incardinato nel Servizio Ragioneria e Bilancio
 COMUNE DI MARZABOTTO
 Provincia di Bologna
 ENTE PUBBLICO
 Impiegatizio
 Attività di organizzazione dell'archivio ICI e TARSU e gestione dei rapporti con l'utenza; collaborazione all'attività del servizio Ragioneria, Bilancio e Personale (riscossione affitti, mutui, IVA, certificazioni in materia di personale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal novembre 1992 al luglio 1993

Corso di perfezionamento universitario post laurea in Diritto delle Comunità Europee

Università di Bologna

Corso di Perfezionamento post laurea presso la Facoltà di Giurisprudenza

Esame di casi di diritto comunitario

Frequenza di seminari di formazione ed approfondimento nelle principali tematiche di rilievo comunitario (giurisprudenza, finanziamenti comunitari, concorrenza)

Attestato di frequenza del Corso di perfezionamento post laurea

Istruzione post universitaria

Dal novembre 1985 al marzo 1992

Università degli Studi di Bologna e quindi di Firenze

Facoltà di Scienze Politiche per il Conseguimento della Laurea in Scienze politiche a indirizzo internazionale

Corso di Laurea in Scienze Politiche

Formazione giuridico amministrativa ed economica (diritto privato, diritto amministrativo, diritto costituzionale e pubblico, diritto parlamentare, economia politica, politica economica, statistica). Solida formazione nelle materie storiche, economiche e giuridiche a indirizzo internazionale (economia internazionale, diritto costituzionale comparato, diritto internazionale, diritto comunitario). Scienze della Politica. Lingua inglese e francese.

Multidisciplinarietà. Capacità di adattamento professionale in relazione al metodo di studio multidisciplinare.

Formazione idonea a ricoprire mansioni di responsabilità nella pubblica amministrazione grazie alla possibilità di accesso alle principali carriere della pubblica amministrazione

Tesi in Diritto delle Comunità Europee

Laurea di Dottore in Scienze Politiche con votazione 110 e lode/110

Istruzione universitaria

Dal 1980 al 1985

Liceo Ginnasio Statale Marco Minghetti di Bologna

Liceo Classico Statale

Solida formazione nelle materie umanistiche

Attitudine metodologica allo studio e alla ricerca

Diploma di Scuola Media Superiore con votazione 60/60

Istruzione secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
-
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
-
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANO**FRANCESE**

DIPLOME D'ÉTUDES DE LANGUE FRANÇAISE – DEUXIÈME DÉGRÉ

AVANZATO

AVANZATO

BUONO

INGLESE

BUONA

DISCRETA

ELEMENTARE

Esperienza pluriennale di relazioni all'interno della struttura della pubblica amministrazione, sia come organizzazione complessa in s' considerata, sia quale parte di un complesso di pubbliche strutture, ciascuna dotata di connotati specifici.

Abitudine al lavoro di gruppo: dal livello base (il team esecutivo affidato alla propria responsabilità) a forme più articolate (gruppi di lavoro o di studio, rete di referenti, gruppi di responsabili tecnici dei tributi locali per la predisposizione di percorsi metodologici e la redazione di atti normativi complessi)

Adattamento all'evoluzione organizzativa di strutture amministrative complesse dell'apparato pubblico

Sviluppo di soluzioni organizzative mediante la predisposizione di atti normativi complessi

Costruzione o partecipazione alla definizione di sistemi di relazione fra servizi specialistici per il conseguimento di obiettivi comuni (sportello polifunzionale, SIT)

Gestione delle relazioni tra livello direttivo e/o politico e gli operatori preposti al servizio amministrativo di contatto con il pubblico

Gestione delle unità di personale affidate al Servizio diretto

Gestione dei conflitti con l'utenza

Gestione del Contenzioso tributario, per le particolari modalità di relazione che richiede anche in corso di udienza

Organizzazione e pianificazione di dettaglio dell'attività volta al conseguimento degli obiettivi contenuti nei principali strumenti di pianificazione complessa (PGS – PEG) dell'Ente (livello macro)

Coordinamento operativo delle attività pianificate per il raggiungimento degli obiettivi ed il rispetto delle scadenze previste

Progettazione operativa e controllo delle stese attività

Certificazione: pianificazione e realizzazione di attività per il reperimento o la derivazione dei risultati economici da assumere nella certificazione ufficiale

Flessibilità organizzativa in relazione alle contingenze, diretta e delle risorse assegnate, incluse quelle umane

Ricerca quotidiana delle soluzioni normative ai casi problematici o più complessi

PACCHETTO OFFICE

APPLICAZIONE DI EXCEL ED ACCESS PER ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE, PIANIFICAZIONE, INCROCIO DATI PER RICERCA EVASIONE

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE E GESTIONE DIRETTIVA (SISTER PER LA CONSULTAZIONE DEI DATI CATASTALI; SIATEL PER LA CONSULTAZIONE ED ESTRAZIONE DEI DATI DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA; GESTIONALE ENTRATE THEBIT; GESTIONALE SERPICO PER LA CONTABILITÀ; GESTIONALE SOSIA PER RETTE SCOLASTICHE; GESTIONALE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE; PROGRAMMA DI PROTOCOLLAZIONE E ATTI AMMINISTRATIVI; SURF PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI)

Studi storici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nozioni di conservazione catastale, acquisite nell'ambito dell'esperienza condotta nell'ambito del progetto di Decentramento Catastale

Patente B

COMPLETANO IL QUADRO DELLE MIE QUALITÀ PROFESSIONALI LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

ORIENTAMENTO ALLA RICERCA

TENACIA NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

IMPEGNO

CAPACITÀ DI ASCOLTO E ATTITUDINE PAZIENTE ED AMICHEVOLE CON I COLLABORATORI

FLESSIBILITÀ OPERATIVA A DISPETTO DELL'APPARENTE RIGIDITÀ SULLE PROPRIE POSIZIONI

UMILTÀ PROFESSIONALE

AUTONOMIA NEL RISPETTO DEL LIVELLO GERARCHICO

MOSÉ ERCOLINI

Responsabilità amministrativa e contabile del servizio amministrativo preposto alle attività di :

19.