

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONTANARI MARINO
Indirizzo Ufficio	VIA Palermo, 21/C - 06129 PERUGIA
Telefono	075 3681354
Fax	075 3681281
E-mail	marino.montanari@provincia.perugia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/02/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
PROVINCIA DI PERUGIA
Amministrazione pubblica
- Data
• Tipo di impiego
dal 1 gennaio 2009 – attualmente in corso
RESPONSABILE “UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE” DEL SERVIZIO BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA
- Principali mansioni e responsabilità
Svolge le attività di gestione dell'imposta Provinciale di trascrizione tramite convenzione stipulata con A.C.I. – P.R.A. ed effettua la conseguente attività di vigilanza e controllo presso il concessionario.
Cura gli adempimenti connessi alla Imposta sulle Assicurazioni contro la Responsabilità Civile.
Cura gli adempimenti connessi alla addizionale provinciale sul consumo di energia elettrica.
Cura gli adempimenti connessi alla riscossione del Tributo Speciale per il Deposito in discarica dei rifiuti solidi di cui alla L.R. 30/97 e s.m.i.
Cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche.
Attende all'attività sanzionatoria attraverso l'irrogazione delle sanzioni tributarie per i tributi di competenza dell'Ente.
- Data
• Tipo di impiego
dal 1 gennaio 2006 al 31 dicembre 2008
RESPONSABILE “UFFICIO AMMINISTRATIVO” DEL SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO AMBIENTALE
- Data
• Tipo di impiego
dal 1 agosto 2005 al 31 dicembre 2005
ASSEGNATO ALL' “UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE” DEL SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA, PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE INTEGRATA, CON MANSIONI DI FUNZIONARIO PER L'ECONOMIA E LA FINANZA
- Data
• Tipo di impiego
dal 1 giugno 2005 al 31 luglio 2005
ASSEGNATO ALL' “UFFICIO ENTRATE ED INVESTIMENTI” DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA, CON MANSIONI DI FUNZIONARIO PER L'ECONOMIA E LA FINANZA

- Data dal 1 luglio 2002 al 31 maggio 2005
- Tipo di impiego **RESPONSABILE "UFFICIO CONTROLLO SPESE E ADEMPIMENTI FISCALI"** DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

- Data dal 1 giugno 2002 al 30 giugno 2002
- Tipo di impiego **ASSEGNATO ALL' "UFFICIO CONTROLLO SPESE E ADEMPIMENTI FISCALI"** DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA CON MANSIONI DI FUNZIONARIO PER L'ECONOMIA E LA FINANZA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE UMBRIA**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

- Data dal 1 febbraio 2001 al 31 maggio 2002
- Tipo di impiego **ASSEGNATO ALL' "UFFICIO CONTROLLO SPESE, FATTURAZIONE E ADEMPIMENTI FISCALI"** DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DELLA **PROVINCIA DI PERUGIA** CON MANSIONI DI FUNZIONARIO PER L'ECONOMIA E LA FINANZA

- Data dal 1 agosto 1999 al 31 gennaio 2001
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DEL "SERVIZIO POLITICA FINANZIARIA E FISCALE"** DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO DEMANIO E PATRIMONIO DELLA REGIONE UMBRIA

- Data dal 1 febbraio 1989 al 31 luglio 1999
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DEL "SERVIZIO ENTRATE"** DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO DELL'ENTE REGIONALE DI GESTIONE DEI SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO (E.R.S.U.) POI AGENZIA DIRITTO STUDIO UNIVERSITARIO (A.DI.S.U.)

- Data dal 1 febbraio 1981 al 31 gennaio 1989
- Tipo di impiego **CAPO UFFICIO DELL' "UFFICIO ENTRATE"** - SERVIZIO ENTRATE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO DELL'ENTE REGIONALE DI GESTIONE DEI SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO (E.R.S.U.)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OPERA UNIVERSITARIA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

- Data dal 12 febbraio 1976 al 31 gennaio 1981
- Tipo di impiego **CAPO UFFICIO "UFFICIO ENTRATE"**
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione tecnica dei Bilanci provvedendo alla relativa gestione controllando le assunzioni degli accertamenti e l'aggiornamento delle scritture sistematiche. Controllo consuntivo sulle erogazioni delle provvidenze agli studenti.

- Data dal 1 gennaio 1974 al 11 febbraio 1976
- Tipo di impiego **IMPIEGATO DI II^ CAT. PRESSO L' "UFFICIO ENTRATE"**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria reversali di incasso, predisposizione atti e documenti per Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1971 al 1973

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio

Superato 12 esami come da piano di studi

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1971

Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Emanuele II” - Perugia

Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale”

Corsi di formazione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

27/05/2009

PROVINCIA DI PERUGIA

Corso: “Corso di formazione per preposti ai sensi dell’art. 37, comma 7, D.Lgs. 81/2008.”

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

22/05/2009

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

Corso: “Novità e principi ispiratori del federalismo fiscale alla luce della Legge delega n. 42 del 2009.”

Attestato di frequenza

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

24/04/2008

PROVINCIA DI PERUGIA

Seminario: “Il regolamento sul rapporto tra i cittadini e l’amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi.”

Attestato di frequenza

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 06/03/2008 al 12/03/2008 (giornate 3)

PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

Corso: “Intranet Content Management – rivolto ai referenti della comunicazione.”

Attestato di frequenza

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 24/01/2008 al 30/01/2008 (giornate 2)

PROVINCIA DI PERUGIA

Corso: “Corso di formazione per l’utilizzo del GPS palmare.”

Attestato di frequenza

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 23/10/2006**
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Seminario:** "Il nuovo codice sugli appalti - Le forniture e i servizi."
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 11/05/2006 al 31/05/2006 (giornate 2)**
PROVINCIA DI PERUGIA
- Corso:** "Principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla L. 241/90 introdotte dalle leggi n. 15 e n. 80 del 2005."
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 01/06/2006**
PROVINCIA DI PERUGIA
- Seminario:** "Gli appalti pubblici dopo il nuovo codice dei contratti pubblici e alla luce della recente giurisprudenza."
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 15/06/2006**
PROVINCIA DI PERUGIA
- Seminario:** "Seminario sulla riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241"
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 07/06/2005**
PROVINCIA DI PERUGIA – CONSORZIO S.I.R. UMBRIA
- Seminario:** "Privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nella provincia di Perugia"
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 05/11/2004**
C.I.S.E.L. – MAGGIOLI S.P.A.
- Corso** "Collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati, indennità di trasferta, competenze degli eredi e redditi di lavoro autonomo"
- Attestato di frequenza
-
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 07/06/2004 al 08/06/2004**
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Corso** "La semplificazione amministrativa e la firma digitale"
- Attestato di frequenza

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 07/02/2003**
PROVINCIA DI PERUGIA
- Corso** “Presentazione nuova procedura e gestione determinazioni dirigenziali”
- Attestato di frequenza
- 12/06/2003**
PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Corso** “Corso di formazione per addetti al servizio antincendio ai sensi del D.Lgs. 626/94.”
- Attestato di frequenza
- Dal 06/05/2003 al 28/05/2003 (giornate 6)**
PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Corso** “Corso di formazione manageriale per quadri responsabili di posizione organizzativa.”
- Attestato di frequenza
- 13/06/2003**
PROVINCIA DI PERUGIA
- Seminario** “Giornata di studio per l’illustrazione dei principi e delle procedure riguardanti il nuovo sistema informativo – (rilascio fase I).”
- Attestato di frequenza
- 26/11/2002**
PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Corso** “Corsi di formazione ed informazione ai sensi del D.Lgs 626/94 – Corso base.”
- Attestato di frequenza
- 06/09/2001**
PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con la SOCIETA’ “BIKI DI E. RAIMOND S.A.S”
- Seminario** “Contabilità economica ed analitica.”
- Attestato di frequenza
- 08/11/2001**
PROVINCIA DI PERUGIA in collaborazione con SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA
- Corso** “La rivoluzione dell’euro nella pubblica amministrazione.”
- Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

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.

Buona capacità di coordinamento team di persone, gestione logistica dei ruoli e degli incarichi all'interno del gruppo, in particolar modo gestire una squadra di lavoro, motivare i collaboratori, rispettare gli obiettivi di lavoro.

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.

Attività di volontariato con finalità di organizzazione di eventi culturali, sportivi e ricreativi attualmente svolta all'interno della pro-loco e nel passato al circolo ricreativo dipendenti universitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft Office, nello specifico : del programma Office Excel.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Con Determinazione Dirigenziale della Provincia di Perugia n. 7161 del 12.08.2005 incarico, al di fuori dell'orario di lavoro, con funzioni di sostegno amministrativo e tecnico per il controllo gestionale della Società di Gestione Aeroportuale SASE S.p.a.

Con atto del Consiglio Comunale n. 339 del 18.3.1981 nominato componente del Consiglio Tributario per gli adempimenti di cui agli artt. 2-3-4 del Regolamento vigente per il funzionamento del Consiglio Tributario stesso.