**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	VANO MICHELE
Data di nascita	09 LUGLIO 1959
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE -D30-
Amministrazione	REGIONE CAMPANIA
Incarico attuale	"Gestione spese Stipendiali, spese per prestazioni professionali, occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa. Gestione spesa della Direzione 55.13. Supporto giuscontabile nel campo specifico delle attività"
Numero telefonico dell'ufficio	081-7968839
Fax dell'ufficio	081-7968546
E-mail istituzionale	m.vano@maildip.regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere e perito Commerciale.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attestato -corso utilizzo della procedura di Contabilità finanziaria e Bilancio- rilasciato dalla Datitalia Processing. S.p.A.; ■ Attesto di partecipazione "informatica di base" rilasciato dal Formez; ■ Attestato di partecipazione – corso per addetti a paghe e contributi – rilasciato dalla ITA s.r.l. tenutosi a Roma; ■ Attestato di partecipazione "La riforma del bilancio e della contabilità regionale ai sensi del D.lgt. 76/2002" –periodo maggio – settembre 2001 – rilasciato dal Formez. ■ Attestato di partecipazione "informatica di secondo livello" rilasciato dal Formez; ■ Attestato di partecipazione corso "L'assistenza fiscale – mod.730/2003 -rilasciato Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali –Ente Promotore CEIDA- ■ Attestato di partecipazione "strumenti di innovazione: CEDeP – rilasciato CEDeP periodo Dicembre 2004. ■ Attestato di partecipazione corso "Redazione atti Amministrativi – rilasciato Lattanzio & associati anno 2005 ■ Attestato di partecipazione corso "il sistema delle autonomie locali" rilasciato da Scuola Superiore di Pubblica Amm. Novembre 2006.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attestato di partecipazione corso “La pensione negli enti Locali Attualità e prospettive – rilasciato dalla ETA3 – periodo Maggio 2007. ■ Attestato di partecipazione corso “Assistenza fiscale e modello 730/2008” rilasciato dall’Istituto Guglielmo TAGLIACARNE periodo Marzo 2008. ■ Attestato di partecipazione corso di aggiornamento “Le novità fiscali di inizio 2009 per il sostituto d’imposta, CUD e 770/2009, decreto anti-crisi e finanziaria 2009”. ■ Attestato di partecipazione con esami dal 25/01/2010 al 25/06/2010 corso per Esperti in campo della protezione civile. ■ Attestato di partecipazione di gg 3 anno 2011 corso “Fondamenti di Bilancio Regionale e Finanza locale “ organizzato dal Consorzio CONSVIP. ■ Attestato di partecipazione al corso di “Trasparenza amministrativa e open data in Regione Campania(ed. 4)-Febbraio 2015. ■ Attestato di partecipazione al corso “Anticorruzione e cultura dell’integrità’(ed. 1)’-Settembre 2015.
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>1980–1985 Ispettorato Dipartimentale delle Foreste Napoli Addetto alla spegnimento incendi Boschivi nota Prot. 875 Pos. VI – 1/6 nomina a capo squadra A.I.B. c/o Centro Operativo di Ottaviano (NA).</p> <p>1985–2000 Settore Gestione Entrate e Spesa (Ragioneria Generale) <i>Liv. Funz. V° - VI°</i> Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riscontro degli atti contabili dei versamenti inerenti le ritenute extrafiscali operate sulle competenze fisse al Personale Regionale per varie motivazioni (cessioni V° - assegni alimentari – piccoli prestiti- -iscrizioni sindacati e CRAL – procedure Pignoratorie) accorpamento dei beneficiari distinti per oggetto e modalità di pagamento, determinazione contabile degli importi, parificazione degli stessi con quelli esposti dagli allegati prospetti analitici inviati dal Settore Trattamento Economico – impegni ed emissione dei Titoli di spesa per detti –conservazione degli atti e corrispondenza pertinenti la materia; • Rimborsi da farsi in favore degli Enti che corrispondono emolumenti a dipendenti in posizione di comando, impegni di spesa ed ordinazione al pagamento, nonché la trattazione di quelli inerenti versamenti all’INAIL ed assicurazioni; • Pagamento delle competenze fisse da corrispondere al personale dipendente, alla emissione dei titoli di spesa ed alle reversali d’introito (fiscali ed extrafiscali), parificazione delle liste di pagamento ed all’inoltro di queste agli istituti Tesorieri, con allegati prospetti di spesa e di cassa; <p>18/12/2002 c/o Settore Trattamento Economico Liv. Funz. 7 Cat. D1:</p> <p>Decreto Dirigenziale n. 80029 del 07.01.2003, del Settore Trattamento Economico, oggetto:conferimento incarico di responsabilità – Attività svolte:</p> <p>Disamina dei provvedimenti di natura economica per i capitoli non gestiti dal Settore Trattamento Economico (erogazione gettoni di Presenza Commissioni – Spese Tecniche L..109 –Straordinario e Compensi di vario</p>

	<p>genere);</p> <p>Agosto 2004 ad oggi c/o il Settore Gestione Entrate e Spesa Ragioneria Generale) Liv. Funz. 7 Cat. D3</p> <p>Decreto Dirigenziale n. 20 del 23.08.2004 del Settore Gestione Entrate e Spesa ad oggetto: “conferimento incarico di posizione “Staff” responsabilità – affidandogli compiti –Enti Delegati e Agenti Contabili”.</p> <p>nota n. 900878 del 24/10/2007 del Settore Gestione Entrate e Spesa , oltre ai compiti che normalmente svolge quale responsabile della suddetta posizione di Staff, gli è stata affidato lo svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabile delle spesa inerenti il Consiglio Regionale – Giunta Regionale – Il personale dipendente del ruolo della Giunta Regionale – personale con rapporto Co.Co.Co. rientranti nella competenza della P.O. rag. Mario Colapietro.</p> <p>Assegnazione posizione di responsabilita’ : con Decreto 136 del 31/10/2008 rettificato dal Decreto 120 del 17/09/2009 conferimento incarico di posizione Organizzativa.</p> <p>Decreto Dirigenziale n. 12 del 06/03/2015 UOD 55-13-2015 riconferma della posizione organizzativa.</p> <p>“Gestione spese Stipendiali, spese per prestazioni professionali, occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa. Gestione spesa della Direzione 55.13. Supporto giuscontabile nel campo specifico delle attività”</p>
Capacità linguistiche	Inglese e francese livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Esperto in pacchetto Office Automation (Word, Excel, Access, Power Point, Internet).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)	