

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEGL'INNOCENTI NICOLA**

Qualifica Istruttore Direttivo

Amministrazione Comune di Monsummano Terme

Data di nascita 3 Ottobre 1960

Incarico attuale , Funzioni di Controllo e Gestione del Bilancio  
Servizi Finanziari

n. telefonico ufficio 0572 959211

Fax dell'ufficio 0572 52283

E-mail n.deglinnocenti@comune.monsummano-terme.pt.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Diploma di maturità di ragioniere e perito commercio estero conseguito presso ITC Pacini di Pistoia

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- dal 19/03/1981 al 18/05/1982 vari incarichi presso il Comune di Monsummano Terme;
  - dal 19/05/1982 incarico presso ufficio Ragioneria - Bilancio e Paghe;
  - dal 1990 al 1998 incarico presso Ufficio Tributi e bollettazione servizio acquedotto;
  - dal 28/05/1998 attribuzione delle mansioni di Responsabile Ufficio Economato;
  - dal 1° Marzo 2015 incarico presso Ufficio Ragioneria con le attuali mansioni di funzioni di controllo e Gestione del Bilancio.
- 
- Dal 19/5/1982 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monsummano Terme con la 5^ Qualifica Funzionale (Ufficio Ragioneria);
  - dal 27/12/1988 progressione a seguito concorso interno con attribuzione della 6^ Qualifica Funzionale (Ufficio Ragioneria)
  - dal 9/01/1992 progressione con attribuzione della 7^ Qualifica Funzionale in qualità di Istruttore Direttivo Economo
  - Inquadramento nella cat. D1.1 dal 1/06/1998, nella cat D1.2 dal 01/01/2000, in cat. D1.3 dall,1/01/2002,

## ALTRO

- Capacità linguistiche Inglese Francese: buone capacità di lettura e scrittura, sufficiente espressione orale

- Capacità nell'uso delle tecnologie: Buone conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel e Access, conoscenza sistemi operativi Windows.

- Buona conoscenza di programmi specifici utilizzati dall'ufficio, contabilità SICRA web,

- Partecipazioni saltuarie a convegni e seminari (prevenzione rischi nell'ambiente di lavoro , protezione civile, semplificazione atti amministrativi, formazione addetti attività alimentari, gestione economica dell'ente, privacy, riforma del lavoro pubblico, gestione siti web comunali, tracciabilità flussi finanziari negli appalti pubblici, assestamento e bilancio previsione, ordinamento finanziario e contabile, mercato elettronico p.a., appalti di servizi e forniture, fatturazione elettronica), pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. (ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Costante partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento professionale, soprattutto in materia di contabilità.

PATENTE O PATENTI Patente B