



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
e-mail
Nazionalità
Data di nascita

Villotta Luca

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.08.2020
Comune di San Michele al Tagliamento
Ente Locale
Dirigente a tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Settore Economico Finanziario – Vicesegretario
RPD-Responsabile per la transazione digitale ex art. 17 del CAD
Responsabile dei Servizi:
- Ragioneria-Economato
- Tributi - Ced
- Turismo - Cultura - Biblioteca – Politiche giovanili - Sport (dal 01.04.2022)
- SUAP - Attività produttive – Polizia Amministrativa;
- Demanio marittimo e delle Acque interne (dal 01.11.2020)
- Corpo di Polizia Locale (incarico ad interim dal 01.04.2023)
Gestione diretta e coordinamento di tutto il ciclo della programmazione di Bilancio dell'Ente e controllo di gestione.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.05.2017 al 31.07.2020
Comune di San Michele al Tagliamento
Ente Locale
Dirigente a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Settore Economico Finanziario (Vicesegretario dal 09.07.2019)
Responsabile dei Servizi:
Ragioneria, Tributi, Ced
Turismo - Cultura - Biblioteca – Politiche giovanili,
Attività produttive – SUAP - Polizia Amministrativa

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.12.2016 al 30.04.2017
Comune di San Michele al Tagliamento
Ente Locale
Dirigente a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Settore Amministrativo-Contabile
Responsabile dei Servizi:
- Segreteria e affari generali - Turismo e finanziamenti europei;
- Ragioneria/economato/Tributi e Personale, Ced;
- Biblioteca-cultura-politiche giovanili-scuola;
- Servizi Sociali;
- Demografici-anagrafe-stato civile-elettorale-statistica;
- Attività produttive-polizia amministrativa;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.04.2010-30.11.2016
Comune di Gruaro
Ente locale
Istruttore direttivo con contratto a tempo indeterminato titolare di posizione organizzativa e assegnazione delle funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 267/2000.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile area economico-finanziaria, tributi, personale, sport, cultura, concessioni cimiteriali. Analisi delle problematiche connesse ai processi di gestione associata delle funzioni fondamentali del Comune e stesura convenzioni.
Esperienza lavorativa di comando a tempo parziale presso il Settore Gestione e valorizzazione delle risorse del Comune di San Donà di Piave (giugno- dicembre 2015)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.05.2006 al 31.03.2010
Comune di San Michele al Tagliamento
Ente locale
Istruttore direttivo con contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo UOC/Servizio tributi (titolare di posizione organizzativa dal 01.06.2009 al 31.12.2009 con delega di funzioni dirigenziali). Coordinamento di un gruppo di lavoro di sei istruttori per attività di gestione dei tributi comunali in regime di riscossione diretta (ICI-

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>TARSU-COSAP), Attività di bonifica banche dati e di controllo, accertamento e recupero di tributi ed entrate comunali.</p> <p>Dal 12.02.2002 al 30.04.2006 Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto Ente locale Istruttore difettivo con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile dell'Area Tributi dell'Unione dei Comuni - Funzionario responsabile dei tributi comunali. Gestione dei tributi comunali in regime di riscossione diretta (ICI-TARSU-TOSAP). Attività di bonifica banche dati e di controllo, accertamento e recupero di tributi ed entrate comunali.</p> <p>Dal 01.01.2001 all'11.02.2002 Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto Ente locale Istruttore con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Istruttore Ufficio Tributi. Gestione dei tributi comunali in regime di riscossione diretta (ICI-TARSU-TOSAP). Istituzione ed implementazione dell'Ufficio Tributi dell'Unione dei Comuni. Attività di supporto alle operazioni di migrazione e bonifica delle banche dati tributarie.</p> <p>Dal 01.10.1995 al 31.12.2000 Comune di Fossalta di Portogruaro Ente locale Istruttore con contratto a tempo indeterminato</p> <p>Istruttore presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi. Gestione tributi ed entrate comunali e supporto alle varie attività dell'ufficio ragioneria</p> <p>Dal 01.10.1990 al 30.09.1995 Comune di Fossalta di Portogruaro Ente locale Terminalista</p> <p>Terminalista presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi. Gestione tributi ed entrate comunali e supporto alle varie attività dell'ufficio ragioneria</p> <p>Dal 07.11.1987 al 30.09.1990 Comune di Fossalta di Portogruaro Ente locale Applicato</p> <p>Applicato presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi. Gestione tributi ed entrate comunali e supporto alle varie attività dell'ufficio ragioneria</p> <p>DIVERSE ante 1986 Lavori di tipo stagionale (edilizia, agricoltura, industria alimentare)</p>
<p style="text-align: center;">ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p style="text-align: center;"><i>TITOLI DI STUDIO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>A.A. 2011 -2014 Università degli studi di Modena e Reggio Emilia - Dipartimento di Comunicazione ed Economia Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni - Voto 110/110 Argomento della tesi: "Il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività negli enti locali privi di dirigenza. La ricostruzione del fondo per le risorse decentrate del Comune di Gruaro", relatore Chiar.mo Prof. Massimo Lanotte.</p> <p>A.A. 2009-2011 Università degli studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche Laurea in Governo delle Amministrazioni - Voto 108/110 Argomento della tesi: "Costi e forme di finanziamento dei servizi di igiene urbana", relatore Prof. Vincenzo Rebba.</p> <p>A.S. 1979- 1983 ITSGC L.B. Alberti di San Dona di Piave Diploma di Geometra – voto 54/60</p>

<p>ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Settembre-Novembre 2021 Università degli Studi del Sannio</p> <p>Corso di alta formazione e-learning "Il ciclo della performance nelle Amministrazioni Pubbliche: progettazione e valutazione". (24.09.2021-05.11.2021 - ore frequentate 40/40 con superamento della prova finale). Procedimento di misurazione e valutazione della performance nelle istituzioni pubbliche.</p> <p>21.02.2017 – 27.06.2017 Cà Foscari Challenge School</p> <p>Corso di formazione "Le riforme contabili per le P.A.: conoscere e gestire il bilancio" (durata 60 ore)</p> <p>Dicembre 2014-maggio 2015 Fondazione CUOA - Centro Universitario di Organizzazione Aziendale. Altavilla Vicentina</p> <p>Percorso di alta formazione in tema di associazionismo comunale e governo locale Procedimento di costituzione di forme associate - fattibilità - governance. "15 incontri per una durata totale di 75 ore di formazione dal 22.12.2014-20.05.2015" (ore frequentate 75/75);</p> <p>DIVERSE DATE Organizzazioni diverse</p> <p>Partecipazione continua a corsi di aggiornamento/formazione nelle materie specifiche del settore amministrativo, economico-finanziario, tributi e personale, turismo e cultura.</p>
<p>ALTRE ESPERIENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Date (da - a) • Date (da - a) • Date (da - a) • Date (da - a) 	<p>Componente della delegazione trattante di parte pubblica per il personale di comparto con funzione di vicepresidente per il Comune di San Michele al Tagliamento (dal 07.04.2017 al 24.11.2022). Attualmente sostituto del Segretario Comunale (attualmente organo monocratico) in caso di sua assenza, impedimento e/o incompatibilità</p> <p>Dal 14.02.2017 Iscrizione elenco nazionale O.I.V. – Dip.Funzione Pubblica al n. 522 (in fascia 2 dal 25.11.2022)</p> <p>Dal 10.03.2017 incarico triennale (rinnovato nel 2020 per un ulteriore triennio) di componente del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Brenta e dei comuni di Carmignano di Brenta e Fontaniva (abitanti 16.000 circa).</p> <p>Dal 16.10.2021 componente del Consiglio Generale di A.N.U.T.E.L. "Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali", carica rinnovata in data 05.10.2024 per un ulteriore quadriennio</p> <p>DIVERSE DATE Incarichi occasionali presso Pubbliche Amministrazioni in materia di tributi locali e in qualità di componente commissione concorso, anche di livello dirigenziale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Italiano Inglese Buona Buona Sufficiente</p> <p>Oltre alle competenze tecniche specifiche in materia di gestione del servizio economico-finanziario e di gestione del ciclo di programmazione di bilancio (Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria - Tecniche e strumenti per i controlli interni) ho sviluppato competenze trasversali a tutti i servizi amministrativi del comune ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto Amministrativo (tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti - tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti compresa la rendicontazione dei finanziamenti); - Gestione SUAP in qualità di responsabile compreso il coordinamento delle relative conferenze di servizi. - Normativa in materia di gare e appalti; - Tecniche e strumenti di gestione tributaria: gestione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente; gestione del contenzioso ivi compresa la rappresentanza in giudizio nelle Corti di Giustizia di Primo e Secondo grado;

	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, gestione dei Servizi Culturali / Biblioteca / Politiche Giovanili / Sport, mediante l'organizzazione di innumerevoli iniziative culturali, teatrali, di valorizzazione del territorio e commemorative. - Disciplina in materia di turismo e tecniche e strumenti di gestione eventi: programmazione, gestione e autorizzazione delle iniziative di promozione e animazione turistica della località di Bibione (compresi i grandi eventi musicali e manifestazioni sportive di rilievo locale, nazionale ed internazionale), anche in area demaniale; - Gestione delle risorse umane ivi compresa la gestione della contrattazione decentrata e la relativa costituzione e certificazione dei fondi (relazione tecnica e finanziaria) - tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance; - Disciplina sui beni demaniali: gestione del demanio marittimo e delle acque interne di una delle principali località turistiche balneari italiane (Bibione) ivi compresa la gestione delle procedure selettive per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime nel rispetto della normativa eurounitaria; - Ottima conoscenza delle procedure informatiche più diffuse (Microsoft Office e Open Office) ed in particolare dei programmi di scrittura e di gestione dei fogli elettronici. Buona conoscenza di internet e della gestione della posta elettronica. Conoscenze di base dei sistemi operativi DOS, UNIX, WINDOWS. Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi INSIEL-GPI (Contabilità, Tributi, Gestione atti), HALLEY (Contabilità, Tributi, Gestione atti), DEDAGROUP (Tributi – Protocollo).
CAPACITA E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso dei diversi periodi lavorativi ho avuto modo di maturare importanti capacità relazionali in seguito a regolari rapporti di collaborazione con amministratori locali, dirigenti e altri responsabili di uffici e servizi di enti diversi, anche a livello nazionale.
CAPACITA E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Le esperienze lavorative e formative in diversi ambiti e materie mi hanno consentito di acquisire e sviluppare capacità organizzative di carattere trasversale, senso di leadership e capacità di coordinare gruppi di lavoro comprendenti diversi settori/servizi/uffici al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, anche in condizioni di elevata complessità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona conoscenza e preparazione in ambito musicale in quanto in età giovanile ho studiato chitarra classica. Buona conoscenza e preparazione in ambito fotografico.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ho avuto esperienze come amministratore e presidente di due associazioni sportive dilettantistiche. Ho praticato attività tennistica a livello agonistico e ho conseguito la qualifica di istruttore tecnico di tennis UISP.
PATENTE O PATENTI	Patente: tipo B
SERVIZIO MILITARE	In seguito alla partecipazione al 121° Corso A.U.C, presso la Scuola del Genio di Roma ho conseguito la qualifica ufficiale di complemento con servizio di prima nomina da marzo 1986 a gennaio 1987.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Consapevole che, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel curriculum vitae, corrispondono a verità.

Fossalta di Portogruaro, 08.01.2025

Luca Villotta