

CURRICULUM VITAE GABRIELE CEMPANARI

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con formazione specialistica in Amministrazione, Finanza e Controllo e un percorso professionale sviluppato tra revisione contabile, audit, controllo interno, analisi finanziaria e Pubblica Amministrazione.

Ha maturato un'importante esperienza professionale presso KPMG S.p.A., dove ha operato come Senior Audit dal 2018 al 2021, occupandosi di revisione contabile, analisi dei bilanci, valutazione dei sistemi di controllo interno, risk assessment, fiscalità e principi contabili nazionali e internazionali.

Dal 15 ottobre 2021 ricopre il ruolo di Responsabile dell'Area Affari Generali e Tributi del Comune di Celleno (VT), con responsabilità sulla gestione amministrativa dell'Area, sulla gestione delle entrate tributarie comunali e sulle attività di accertamento e riscossione. Il ruolo comprende inoltre il coordinamento delle attività e del personale assegnato, la gestione dei procedimenti amministrativi e il supporto agli organi dell'ente.

Il percorso formativo, completato da una Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo conseguita con 110/110 e lode, integra competenze economico-finanziarie, contabili, amministrative e di controllo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

COMUNE DI CELLENO – Celleno (VT)

Responsabile dell'Area Affari Generali e Tributi

15 ottobre 2021 – attuale

Responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa e operativa dell'Area Affari Generali e Tributi, con coordinamento dei procedimenti di competenza, gestione delle entrate tributarie dell'ente e supporto agli organi istituzionali nell'attuazione degli indirizzi amministrativi.

Principali attività e responsabilità

- Affari Generali e gestione amministrativa
- gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area;
- predisposizione, istruttoria e gestione degli atti amministrativi e dei provvedimenti di competenza;
- predisposizione di proposte di deliberazione e determinazioni;
- supporto tecnico-amministrativo agli organi istituzionali dell'ente;
- gestione dei rapporti istituzionali con amministratori, uffici comunali, enti pubblici e soggetti esterni;
- monitoraggio degli adempimenti e delle scadenze amministrative;
- gestione della documentazione e degli atti amministrativi dell'ente;
- presidio degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa e pubblicazione degli atti;
- verifica della corretta applicazione della normativa nazionale e regionale nelle materie di competenza;

- gestione delle criticità amministrative e individuazione delle relative soluzioni operative.

Tributi ed entrate comunali

- gestione complessiva dei procedimenti relativi ai tributi e alle entrate di competenza comunale;
- gestione amministrativa e organizzativa delle attività relative a IMU e TARI;
- verifica e aggiornamento delle posizioni tributarie dei contribuenti;
- controllo delle dichiarazioni e delle posizioni tributarie;
- attività di accertamento tributario, con istruttoria delle posizioni irregolari e predisposizione dei relativi atti;
- gestione dei procedimenti connessi alla riscossione delle entrate tributarie;
- predisposizione e gestione degli atti di accertamento e degli altri provvedimenti in materia tributaria;
- gestione delle istanze dei contribuenti, comprese richieste di informazioni, rettifica, annullamento e riesame degli atti;
- gestione dei rapporti con i contribuenti e assistenza nell'applicazione della disciplina tributaria;
- monitoraggio dell'andamento delle entrate tributarie e delle attività di riscossione;
- verifica delle posizioni debitorie e gestione delle attività propedeutiche al recupero delle somme dovute;
- rapporti con concessionari, soggetti incaricati della riscossione e altri soggetti esterni coinvolti nella gestione delle entrate;
- attività di recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria;
- analisi delle banche dati e incrocio delle informazioni disponibili ai fini delle attività di controllo e accertamento;
- gestione dei procedimenti relativi a rateizzazioni, rimborsi e compensazioni secondo la normativa vigente e i regolamenti comunali.

Programmazione, coordinamento e controllo

- coordinamento delle attività dell'Area e organizzazione dei processi di lavoro;
- programmazione delle attività e definizione delle priorità operative;
- coordinamento e supervisione del personale assegnato all'Area;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti e del rispetto delle tempistiche;
- controllo della corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e tributari;
- collaborazione con gli altri responsabili di area per la gestione di procedimenti trasversali;
- predisposizione di report, analisi e informazioni a supporto delle decisioni degli organi dell'ente;
- monitoraggio dei risultati dell'attività amministrativa e tributaria;
- individuazione di interventi finalizzati al miglioramento dell'efficienza dei processi e della qualità dei servizi.

Normativa, trasparenza e compliance

- aggiornamento e applicazione della normativa in materia di enti locali, procedimento amministrativo e fiscalità locale;

- verifica della conformità degli atti e dei procedimenti alla normativa vigente;
- applicazione dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti;
- collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente nelle materie di competenza.

KPMG S.p.A. – Firenze

Senior Audit

Ottobre 2018 – 15 ottobre 2021

Attività professionale nell'ambito della revisione contabile e dell'audit, con responsabilità nella pianificazione e nell'esecuzione degli incarichi e nell'analisi dei principali processi amministrativo-contabili dei clienti.

Principali attività e responsabilità

- pianificazione e programmazione degli incarichi di audit;
- verifica periodica della regolare tenuta della contabilità;
- verifica dei modelli fiscali, tra cui Modello 770, Modello Redditi, IRAP e CNM;
- analisi dei verbali degli organi sociali;
- inquiry con il management finalizzati all'analisi dei processi aziendali;
- analisi e valutazione dei sistemi di controllo interno;
- individuazione e valutazione dei principali rischi di frode;
- consulenza al management in merito a possibili miglioramenti operativi;
- calcolo e valutazione delle soglie di materialità;
- analisi delle principali poste di bilancio e delle relative assertion ai sensi del D.Lgs. 39/2010;
- analisi e movimentazione delle immobilizzazioni;
- analisi e valutazione delle perdite durevoli di valore degli asset e degli impairment test;
- verifica dell'esistenza e dell'accuratezza dei crediti iscritti in bilancio;
- verifica della completezza dei debiti;
- verifica dell'esistenza dei ricavi e della completezza dei costi;
- analisi della transizione dai principi contabili nazionali OIC ai principi contabili internazionali IAS/IFRS;
- analisi comparativa del bilancio d'esercizio;
- analisi per indici del bilancio;
- analisi della Relazione sulla Gestione e della Nota Integrativa;
- analisi e verifica delle principali poste del bilancio consolidato.

STUDIO COMMERCIALE PACIFICI – Viterbo

Assistente contabile / Tirocinio per revisore legale

Ottobre 2016 – Settembre 2018

- controllo della regolare tenuta della contabilità sociale;
- verifica della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;

- verifica dei saldi di cassa e di banca;
- riconciliazioni bancarie e financial cut-off;
- analisi e verifica di contratti di compravendita di beni immobili e mobili;
- analisi di contratti di locazione, mutuo, comodato, conto corrente e fideiussione;
- elaborazione e dichiarazione IVA;
- analisi delle Certificazioni Uniche;
- analisi della riclassificazione del bilancio secondo la IV Direttiva CEE;
- studio e svolgimento di casi pratici relativi a procedure esecutive immobiliari;
- studio e analisi degli adempimenti in materia di antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs. 231/2007.

COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S. “FUORI CENTRO” – Vitorchiano (VT)

Assistente campi ricreativi

Giugno – Luglio 2014 - Giugno – Luglio 2015 – Luglio 2016

Attività di assistenza e animazione dei minori presso il centro ricreativo estivo del Comune di Vitorchiano, comprese le attività presso la struttura e le escursioni esterne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA – UNITUS, Viterbo

Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo

- 20 settembre 2018
- Votazione: 110/110 e lode
- Tesi in Internal Auditing: “La compliance integrata nelle società controllate e partecipate dalla Pubblica Amministrazione”

Laurea Triennale in Economia Aziendale

- 23 settembre 2016
- Votazione: 105/110
- Tesi in Macroeconomia:
- “Le pensioni non contributive – The Adultos Mayores Program”

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE “PAOLO SAVI” – Viterbo

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- 2013
- Votazione: 82/100

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Revisione contabile e audit;
- amministrazione, finanza e controllo;
- analisi e verifica del bilancio d'esercizio e consolidato;
- principi contabili nazionali OIC;
- principi contabili internazionali IAS/IFRS;

- controllo interno e risk assessment;
- analisi dei rischi di frode;
- analisi finanziaria e analisi per indici;
- impairment test;
- fiscalità d'impresa;
- contabilità generale;
- gestione dei tributi locali;
- accertamento e riscossione delle entrate comunali;
- gestione IMU e TARI;
- recupero dell'evasione tributaria;
- procedimento amministrativo;
- gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi;
- gestione e coordinamento delle attività di un'Area comunale;
- trasparenza e compliance amministrativa;
- antiriciclaggio e D.Lgs. 231/2007.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows;
- ottima conoscenza di Microsoft Word;
- ottima conoscenza di Microsoft Excel;
- ottima conoscenza di Microsoft PowerPoint;
- ottima conoscenza degli strumenti Internet;
- conoscenza degli strumenti Adobe.