

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

PIETRO GRANITO  
NATO IL 21/03/1984



### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 13/05/2025 in corso**  
**INCARICO DI COLLABORAZIONE**  
**Progetto “Azioni di supporto al progetto PintoPaga”**  
**Convenzione tra**  
**Ministero della Giustizia - Direzione Generale degli Affari Giuridici e Legali e Formez PA**

**Dal 05/09/2024 in corso**  
**ISCRITTO ALL'ELENCO NAZIONALE OIV IN 1° FASCIA**

**dal 01/09/2023 in corso**  
**VICE SEGRETARIO DEL COMUNALE DI SAN MARTINO IN RIO (RE)**

**dal 03/04/2023 in corso**  
**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO IL COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO (RE)**

**RESPONSABILE DEL I SETTORE “AFFARI GENERALI E FINANZIARI”**

#### **Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria**

- Programmazione finanziaria
- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del PEG
- Attività fiscale e gestione della tesoreria
- Gestione incassi e pagamenti
- Gestione finanziaria degli investimenti e dell' indebitamento dell' ente
- Controllo di gestione
- Predisposizione rendiconto della gestione

#### **Ufficio Segreteria comunale**

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Istruzione, redazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale
- Protocollo ed archivio
- Albo Pretorio
- Autentica della sottoscrizione di atti aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati

- Difensore Civico
- Redazione e stipulazione contratti e convenzioni
- Accesso agli atti del comune
- Registrazione e pubblicazione delle ordinanze
- Bacheche comunali
- Albo Associazioni
- Anagrafe delle prestazioni relativamente agli incarichi conferiti a collaboratori esterni ed a quelli di consulenza (art. 53, commi da 11 a 14, del d.lgs. n. 165/01)

**dal 01/02/2022 al 02/04/2023**

**CAT D – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE  
COMUNE DI CASTENASO**

**RESPONSABILE SERVIZI**

**U.O. Segreteria generale**

- gestione dei servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e la tenuta e registrazione informatica delle ordinanze e delle determinazioni dirigenziali;
- tenuta, registrazione e archiviazione cartacea delle deliberazioni di giunta e consiglio;
- responsabilità degli adempimenti e provvedimenti connessi alla privacy, con il supporto dei servizi informativi;
- supporto tecnico operativo gestionale per attività deliberative degli organi istituzionali;
- assistenza alle attività del Consiglio, della Giunta, del Presidente del Consiglio, dei Gruppi consiliari e della Conferenza Capigruppo consiliari

**U.O. Affari legali contratti e nuove convenzioni pubblico/privato bandi e best practice**

svolge attività di consulenza giuridica in favore del Sindaco, Giunta, del Responsabili di Area e di Unità organizzativa attraverso la raccolta e la diffusione di norme, di giurisprudenza e dottrina, di pubblicazioni specializzate delle quali comunica notizia alle aree interessate, in generale:

- contenzioso con affidamento a professionisti esterni;
- sponsorizzazioni a favore del Comune;
- registrazione, repertorio e archiviazione contratti stipulati dal Comune ed adempimenti connessi;
- sovrintende ed offre consulenza specialistica alla stesura dei capitolati e cura la procedura degli appalti, rispondendo alle esigenze delle Aree che sono competenti e responsabili, ciascuna per le loro funzioni dell'esecuzione dei relativi contratti;
- tiene i rapporti con i notai incaricati della stipulazione di contratti per il Comune.

**U.O. Urp**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura le modalità di informazione e comunicazione per permettere ai cittadini, agli abitanti ed alle persone che lavorano o sostano nel Comune di essere informati e accompagnati nella fruibilità di tutto ciò che il Comune offre e può offrire e guidati nell'utilizzo di tutte le opportunità per migliorare la qualità della vita di ciascun cittadino, per sviluppare le attività delle associazioni, per supportare nella loro crescita le imprese che operano nel territorio del Comune.

**U.O. Messaggi notificatori e Punto Accoglienza**

- Servizio di notifiche;
- consegna cartelle esattoriali;
- assistenza alle sedute di Consiglio comunale
- accoglienza utenza e punto informativo

## **Progetti con sviluppo di competenze trasversali**

- PAGO PA
- Agenda digitale
- migrazione agli strumenti google

**DAL 01/10/2021 AL 31/01/2022**

## **CAT D – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE COMUNE DI CASTENASO**

### **RESPONSABILE SERVIZI**

#### **U.O. Urp**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura le modalità di informazione e comunicazione per permettere ai cittadini, agli abitanti ed alle persone che lavorano o sostano nel Comune di essere informati e accompagnati nella fruibilità di tutto ciò che il Comune offre e può offrire e guidati nell'utilizzo di tutte le opportunità per migliorare la qualità della vita di ciascun cittadino, per sviluppare le attività delle associazioni, per supportare nella loro crescita le imprese che operano nel territorio del Comune. e servizi cimiteriali

#### **U.O. Servizi cimiteriali**

- concessioni cimiteriali
- illuminazione votiva
- rendicontazione e monitoraggio contabile
- organizzazione estumulazioni/tumulazioni

#### **U.O. Segreteria generale/legale/contratti**

- gestione dei servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e la tenuta e registrazione informatica delle ordinanze e delle determinazioni dirigenziali;
- tenuta , registrazione e archiviazione cartacea delle deliberazioni di giunta e consiglio;
- responsabilità degli adempimenti e provvedimenti connessi alla privacy, con il supporto dei servizi informativi;
- supporto tecnico operativo gestionale per attività deliberative degli organi istituzionali;
- assistenza alle attività del Consiglio, della Giunta, del Presidente del Consiglio, dei Gruppi consiliari e della Conferenza Capigruppo consiliari

Attività di consulenza giuridica in favore del Sindaco, Giunta, del Responsabili di Area e di Unità organizzativa attraverso la raccolta e la diffusione di norme, di giurisprudenza e dottrina, di pubblicazioni specializzate delle quali comunica notizia alle aree interessate, in generale:

- contenzioso con affidamento a professionisti esterni;
- sponsorizzazioni a favore del Comune;
- registrazione, repertorio e archiviazione contratti stipulati dal Comune ed adempimenti connessi;
- sovrintende ed offre consulenza specialistica alla stesura dei capitolati e cura la procedura degli appalti, rispondendo alle esigenze delle Aree che sono competenti e responsabili, ciascuna per le loro funzioni dell'esecuzione dei relativi contratti;
- tiene i rapporti con i notai incaricati della stipulazione di contratti per il Comune.

#### **U.O. Comunicazione**

attività relative alla comunicazione esterna dell'ente, della diffusione e pubblicizzazione delle attività e dei servizi comunali, mettendone in risalto i vantaggi, la mission e gli effetti sul territorio e sui cittadini.

In particolare l'attività prevede:

- redazione del periodico comunale "Castrum Nasicae"
- servizio di supporto alle aree comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali;
- predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione

che la promozione dei servizi;

- ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali interessati, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine.

Punto accoglienza e messi notificatori

**DAL 09/12/2019 AL 31/09/2021**

**CAT D – AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

**ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**AREA FINANZA E PARTECIPATE - SETTORE TESORERIA**

**Referente UNIBO per i pagamenti all'estero**

**Progetto PAGO PA**

Programmazione e gestione del fabbisogno di cassa in relazione alle esigenze del conto unico di Tesoreria (controllo della liquidità, programmazione e gestione flussi di entrata e di spesa, verifica di cassa, controllo quadrature, monitoraggio del consumo di fabbisogno). Coordinamento e cura degli adempimenti SIOPE. Gestione rapporti con MIUR e MEF, comunicazioni periodiche verso la Ragioneria Generale dello Stato. Coordinamento dell'attività di tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa per tutte le strutture di Ateneo, inclusa la verifica della copertura per i versamenti tramite interfaccia web dei pagamenti con modelli F23 e F24. Monitoraggio periodico sulla corretta esecuzione e conclusione del ciclo attivo e passivo. Gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere e promozione delle forme di accesso a nuovi strumenti di finanziamento. Cura e coordinamento del processo relativo al Mandato Informatico (validazione richieste di abilitazioni e raccolta dei documenti necessari).

**DAL 15/03/2018 AL 08/12/2019**

**CAT D – AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

**ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**AREA SERVIZI BOLOGNA – STAFF DEL DIRIGENTE**

**PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Programmazione, gestione e consuntivo del budget, in raccordo con l'Area competente per la finanza.**

Presidio del processo di gestione e monitoraggio contabile dei contratti e degli acquisti in raccordo con i RUP e con gli altri settori dell'Area. Garantire la corretta esecuzione contabile del ciclo attivo e passivo per le parti di competenza dell'Area. Monitoraggio dell'andamento dei debiti e dei crediti supportando le aree competenti per l'incasso o il pagamento. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per le esigenze dell'Area inclusi la redazione dei documenti di gara e il supporto giuridico per la documentazione tecnica. Presidio della contrattualistica attiva e passiva in fase di esecuzione compreso il contenzioso. Riferimento interno e da punto di raccordo per le relazioni con l'Area competente per gli acquisti. Presidio la programmazione degli acquisti. Presidio gli adempimenti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato all'Area. Supporto alla Dirigente per tutti gli aspetti legati all'organizzazione dell'Area e al coordinamento interno. Gestione delle attività di segreteria, flussi documentali e servizi generali di Area. Coordinamento e attività istruttoria per le pratiche da presentare agli OO.AA.. Presidio gli adempimenti legati a privacy, trasparenza e anticorruzione, sicurezza, inclusa la gestione del piano di emergenza. Curare la comunicazione interna ed esterna.

**In particolare gestione autonoma delle fasi di:**

Budget di previsione e costituzione del controllo di gestione

Quantificazione del fabbisogno di unibo per le gare di appalto e monitoraggio della quota variabile prevista nei contratti

**DAL 01/01/2017 AL 14/03/2018**

**CAT D – AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

**ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ– SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ**

Programmazione e gestione contabile dei progetti edilizi di ateneo

Predisposizione e monitoraggio del budget di Area. Supporto al Dirigente e ai RUP nelle attività di monitoraggio dei tempi e dei costi relativi agli interventi edilizi garantendo il rispetto di quanto

programmato. Gestione amministrativa e contabile dei progetti con importo lavori a base di gara superiore a 100k. Gestione amministrativa e contabile dei bandi regionali e ministeriali. Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni con altri Enti co-finanziatori. Supporto ai RUP nella predisposizione della documentazione amministrativa. Monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati (inclusi BEI e MIUR). Gestione delle attività di rendicontazione nei confronti di istituti di credito.

**In particolare** Ricognizione e revisione dei residui attivi e passivi dal 2010 al 2017

**DAL 22/10/2012 AL 31/12/2016**

**CAT C – AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

**ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ– SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ**

Budget di previsione e controllo di gestione

Configurazione e supporto contabile dei progetti edilizi di ateneo

Supporto all'Ufficio Programmazione per le attività di predisposizione e controllo del budget di Area.

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per lo svolgimento delle attività di Area. Gestione amministrativa e contabile dei progetti con importo lavori a base di gara inferiori a 100k. Analisi, accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche. Registrazione delle fatture elettroniche.

Registrazione dei buoni d'ordini/contratti. Rilevazione della certificazione relativa alla consegna/erogazione del servizio. Ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge.

Cura dei rapporti con l'Area Finanza e Partecipate in quanto competente per le attività di pagamento dei fornitori. Cura dei rapporti con l'Area Finanza e Partecipate in quanto competente per le attività di pagamento fornitori.

**In particolare** Componente Task force “esperti contabili” per il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale (rif. Art 5 L. 240/2010 e d.lgs. 18/2012)

**DAL 01/01/2011 AL 20/10/2012**

**VARI CONTRATTI ATIPICI ED A TEMPO DETERMINATO**

**UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO – CHIETI PESCARA**

**DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE ED IMAGING**

Gestione contabile dei progetti di ricerca e dei fondi di ricerca

rendicontazione dei progetti europei del 7° programma quadro

rendicontazione dei progetti PRIN e MIUR

Rendicontazione altri progetti di interesse nazionale (AIRC, TELETHON etc..)

**DAL 15/03/2009 AL 31/12/2010**

**VARI CONTRATTI ATIPICI ED A TEMPO DETERMINATO  
UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO – CHIETI PESCARA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE**

Gestione contabile dei progetti di ricerca e dei fondi di ricerca contabilità generale di Dipartimento, supporto alle sezioni di ricerca per le problematiche amministrativo/gestionali. Acquisti e forniture. Controllo e pagamento fatture. Supporto agli organi istituzionali.

**istruzione e formazione**

2011 LAUREA SPECIALISTICA ad indirizzo 84/s in ECONOMIA E MANAGEMENT

2008 LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT ad indirizzo indirizzo “amministrazioni pubbliche”

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO – CHIETI PESCARA

**capacità e competenze personali**

inglese buono

francese scolastico

**capacità e competenze relazionali e competenze organizzative**

Capacità di creare un clima di relazioni positive e di collaborazione con i colleghi e le posizioni organizzative, con un forte orientamento al lavoro di squadra e alla prevenzione dei conflitti. Nel corso delle precedenti esperienze lavorative ho seguito molteplici progetti complessi, con compiti di coordinamento di gruppi di lavoro, sia all'interno delle unità organizzative/settori (che esternamente all'organizzazione. A titolo esemplificativo: progetti di ricerca, attivazione PAGO PA, costituzione del controllo di gestione in ASB – Università di Bologna; agenda digitale. attualmente responsabile di un team di 10 persone)

**capacità e competenze**

ottime capacità informatiche ed utilizzo di diversi software gestionali

autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 gdpr 679/16. autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 101/2018 e dell'art. 13 gdpr (regolamento ue 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

PIETRO GRANITO