



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEONARDO DOTTARELLI
Luogo e data di nascita	Roma, 03/03/1965
Indirizzo	Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
Telefono	06/49701540
E-mail	leonardo.dottarelli@laziodisco.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/06/2019 in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza
Via Cesare De Lollis, 24b – Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo “Area 1 Risorse Economiche e Finanziarie”
Posizione Organizzativa “Bilancio”
Categoria D1 posizione economica D4

- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;
 - Predisposizione della proposta di bilancio di previsione, assestamento e variazione delle previsioni;
 - Predisposizione del Rendiconto generale;
 - Predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;
 - Monitoraggio delle risorse finanziarie;
 - Attestazione della copertura finanziaria delle Determinazioni di impegno di spesa;
 - Predisposizione e verifica della regolarità dell'attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con

apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;

- Supporto tecnico dell'Amministrazione per i rapporti operativi con il Collegio dei Revisori Contabili.

- Date (da – a) Dal 01/03/2017 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio rinominato DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza - Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa
“Servizio 1 Benefici agli Studenti”
Categoria D1 posizione economica D4
- Principali mansioni e responsabilità Benefici agli Studenti:
 - Borse di studio;
 - Premi di laurea;
 - Mobilità internazionale;
 - Borse di collaborazione;
 - Rapporti con le Università di riferimento;
 - Rimborsi diversi;
 - Attività Istruttorie in materia di contenzioso - Revoche benefici;
 - Contabilizzazione delle attività connesse alla sede territoriale.
- Date (da – a) Dal 01/03/2017 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio rinominato DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “ad interim” “Servizio 4.3 Flussi Finanziari e Contabilità” Categoria D1 posizione economica D4
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione contabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Trasferimenti regionali; ○ Trasferimenti Miur; ○ Gettito Tassa Regionale; ○ Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi; ○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi; ○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione; ○ Gestione riemissione benefici; ○ Raccordo con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti e delle rimissioni; ○ Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle ADISU territoriali relativamente alla gestione della spesa; ○ Gestione contabile Università non statali.
• Date (da – a)	Dal 01/12/2015 al 28/02/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “Servizio 4.3 Flussi Finanziari e Contabilità” Categoria D1 posizione economica D3
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione contabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Trasferimenti regionali; ○ Trasferimenti Miur; ○ Gettito tassa regionale; ○ Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi; ○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi; ○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;

- Gestione riemissione benefici;
- Raccordo con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti e delle riemissioni;
- Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle ADISU territoriali relative alla gestione della spesa;
- Gestione contabile Università non Statali.

• Date (da – a)	Dal 01/02/2016 al 31/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale Laziodisu Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “ad interim” “Servizio 6.4 Gestione e Rendicontazione FSE” Categoria D1 posizione economica D3
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile del Progetto “In Studio – Di Nuovo In Pista” P.O.R FSE 2007-2013: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trasferimenti regionali; ○ Sovvenzioni erogate; ○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa; ○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione; ○ Realizzazione su piattaforma Microsoft Access di un sistema di gestione contabile/documentale del progetto “Generazioni P.O.R. 2014 – 2020”: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione budget (entrata/spesa); ▪ Schede finanziarie progetto; ▪ Gestione della spesa per macroaggregati; ▪ Archiviazione documentale delle fasi di gestione.
• Date (da – a)	Dal 01/03/2014 al 30/11/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “**ad interim**”
“Bilancio” ADISU Roma Uno
Categoria D1 posizione economica D2

- Principali mansioni e
responsabilità - Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili;
- Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio,
relativamente alle operazioni:
 - di contabilizzazione costi/ricavi;
 - dei flussi documentali amministrativo/contabili;
 - di regolarizzazione delle entrate di Laziodisu e ADISU Roma Uno;
 - di regolarizzazione delle spese;
 - di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (borse di studio e contributi vari);
 - di supporto sistematico alla Direzione Generale per la pianificazione dei pagamenti dell' Ente.

- Date (da – a) Dal 01/04/2013 28/02/2014

- Nome e indirizzo del datore
di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa –
“Controllo di Gestione”
Categoria D1 posizione economica D2 Funzionario

- Principali mansioni e
responsabilità - Supporto alla Direzione Generale finalizzato all'efficienza dell'Ente;
- Piano di sviluppo per l'attuazione di interventi innovativi per
l'abbattimento delle criticità in abito di rilevazioni contabili economico
/finanziare:
 - analisi delle criticità;
 - mappatura dell'Ente predisposizione piano dei Centri di Costo/Ricavo;
 - piano di sviluppo, attuazione/implementazione funzioni al sistema

contabile integrato dell'Ente:

- giroconto partite contabili e cessione del credito;
- estrattore partite aperte fornitori con rilevazione a dettaglio di tutte le fasi di spesa;
- estrattore partite aperte perenti - rilevazione storico impegni e fasi della spesa;
- riparametrazione procedura delle liquidazioni, funzioni/reportistica;
- funzione import anagrafica studenti per automatismo generazione ricevute fiscali, servizio abitativo e fatturazione attiva;

- Coordinamento/attuazione con l'EDP-“Electronic Data Processing” e Tesoriere per l'introduzione di nuova metodologia all'interno dell'Ente per le riscossioni – Procedura MAV:

- analisi delle entrate;
- ridefinizione procedure amministrativo contabili;
- ridefinizione banca dati utenti;
- definizione cruscotto utente per operatività facilitata emissione MAV;
- formazione del personale.

• Date (da – a)	Dal 18/12/2013 28/02/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa “ ad interim ” “Bilancio” ADISU Roma Uno Categoria D1 posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	- Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili; - Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio, relativamente alle operazioni: <ul style="list-style-type: none">○ di contabilizzazione costi/ricavi;○ dei flussi documentali amministrativo/contabili;

- di regolarizzazione delle entrate/spese;
- di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (borse di studio e contributi vari).

• Date (da – a)	Dal 01/01/2009 al 28/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Tre Via della Vasca Navale, 79 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – “Benefici a Concorso e Servizi Vari” Categoria D1 posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle attività inerenti le fasi pre-concorsuali/finali e amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi di borse di studio; - Contributi Integrativi ERASMUS; - Contributi monetari; - Premio di laurea; - Posto alloggio (400 posti letto); - Contributi straordinari; - Contributo disabili; - Recupero crediti; - Scambi culturali-mobilità con Associazioni Studentesche; - Supporto attività sociali (Comunità di Sant’Egidio); - Reporting. <p>Tutte le attività sono state strutturate individuando e implementando flussi diretti di comunicazione/condivisione con le varie strutture dell’Ateneo Roma Tre, afferenti all’ADISU (Rettorato, Segreteria Generale degli Studenti, Ufficio Stranieri, Ufficio Disabili, Centro elaborazione dati, Ufficio verifiche fiscali), all’ Accademia di Danza e alla Questura di Roma, al fine di rendere più efficaci ed efficienti le procedure ed i controlli;</p>

• Date (da – a)	Da luglio 2004 a dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore	ADISU “La Sapienza” e successivamente Laziodisu - Agenzia per il diritto agli

di lavoro	studi universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Area 7 "Ufficio Ragioneria" Categoria C5
• Principali mansioni e responsabilità	A seguito della modifica della L.R. 25/2003 ed approvazione della nuova Legge Regionale in materia di Diritto allo Studio (L.R. 7/2008): <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla direzione e coordinamento/predisposizione/elaborazione di tutta la documentazione amministrativo/contabile relativa alle sedi territoriali (ADISU) per la fusione con il nuovo Ente "LAZIODISU": - Elaborazione per singola ADISU: <ul style="list-style-type: none"> o della giacenza di cassa; o dei residui attivi e passivi; o dell'avanzo/disavanzo di amministrazione; o dello Stato Patrimoniale; o del Conto Consuntivo; o Redazione nuovo Bilancio di Previsione (Incorporato delle ADISU 04/11/2011); o Variazioni in corso di esercizio finanziario.
• Date (da – a)	Dal 1998 a giugno 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADISU Università "La Sapienza" Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo, "Direzione generale" Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione e messa a regime, su piattaforma Microsoft Access, del controllo di gestione; - Predisposizione del piano dei Centri di Costo/Ricavi; - Attivazione della contabilità analitica;

- Predisposizione P.E.G. e relative analisi scostamenti;
- Attività sistematica di reporting.

• Date (da – a)	Dal 1987 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADISU Università “La Sapienza” Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo, Ufficio “Ragioneria” Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione fornitori; - Variazioni trattamento economico del personale; - Quiescenza e Previdenza – Ricongiunzioni; - Contabilità economico/patrimoniale con esclusione della parte fiscale, verifiche sistematiche di tutte le casse operanti nella Sede di Roma Uno; - Contabilità Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilancio di previsione; ○ Rilevazione residui attivi/passivi; ○ Rilevazione avanzo/disavanzo di amministrazione; ○ Conto Consuntivo; ○ Assestamento; ○ Variazioni in corso di esercizio finanziario.
• Date (da – a)	Dal 1985 al 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IDISU Università “La Sapienza” Istituto per il diritto allo studio universitario Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Ufficio “Presidenza” Categoria B
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto all’organizzazione delle sedute del C.d.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di Ragioniere
Istituto Parificato "L. Pirandello"
- Qualifica conseguita
Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua inglese:

- Capacità di lettura:
Scolastica
- Capacità di scrittura:
Scolastica
- Capacità di espressione orale:
Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima la capacità di relazione interpersonale;
Capacità di motivare e coinvolgere le persone, offrendo supporto in ogni situazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Notevole capacità di leggere contesti e trovare soluzioni innovative, coordinare gruppi di lavoro, decidere ed organizzare, delegare in base alle capacità e alle attitudini delle persone, fronteggiare le emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" e sua connessione con l'interfaccia software per la gestione di basi di dati di tipo relazionale (RDBMS) "Microsoft Access", con "Microsoft Excel" per la produzione ed la gestione di

fogli elettronici , con “Microsoft Word” per la videoscrittura;

Buona conoscenza di tutti gli strumenti informatici operanti nell’Azienda relativamente alla contabilità, al sistema integrato concorsi, all’ anagrafe per gli atti;

Posta elettronica;

Utilizzo di Internet.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

I Bilanci degli Enti Territoriali - Università degli Studi Roma Tre

Procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego – “ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche”;

Formazione nell’area della contabilità – LATTANZIO Group per l’adeguamento dei sistemi contabili di enti e meccanismi pubblici;

La riforma contabile e la gestione delle risorse. – “CEIDA” - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali;

La riforma contabile per gli Enti al diritto allo studio universitario – “OPERA S.r.l.” che opera per la formazione di enti e pubblica amministrazione;

La contabilità integrata negli Enti Pubblici – “ITA SOI S.r.l.” società che si occupa dell’aggiornamento delle risorse umane attraverso l’organizzazione di corsi e convegni finalizzati alla crescita delle imprese private e della pubblica amministrazione;

Controllo di gestione – “BEST PRACTICES” Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della PA (cinque workshops);

Controllo di gestione – “INFOR ELEA”:

-I modulo “Il metodo di aggregazione e di consuntivizzazione dei dati”.

-II modulo “Il metodo di costruzione del report di indicatori e indici;

La contabilità analitica, l’analisi dei costi ed il budget;

Corso Microsoft Access 97 – “CEIDA”:

-Archiviazione ottica;

-Access Avanzato.

-Applicazione di nuovi principi contabili D. Lgs 23/06/2011, n. 118;

-Rafforzamento amministrativo per la gestione dei Fondi Sociali Europei P.O.R. 2014/2020 (in corso di svolgimento).

PATENTE

Categoria B

Si autorizza al trattamento dei personali ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 08/02/2021