



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LEONARDO DOTTARELLI</b>
Luogo e data di nascita	
Indirizzo	Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
Telefono	06/49701540
E-mail	<a href="mailto:leonardo.dottarelli@laziodisco.it">leonardo.dottarelli@laziodisco.it</a>

## 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 <b>“ad interim”</b> “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"> <li>○ Trasferimenti regionali;</li> <li>○ Trasferimenti Miur;</li> <li>○ Gettito Tassa Regionale;</li> <li>○ Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi;</li> <li>○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi;</li> <li>○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;</li> <li>○ Gestione riemissione benefici;</li> <li>○ Raccordo con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti e delle rimissioni;</li> <li>○ Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle ADISU territoriali relativamente alla gestione della spesa;</li> <li>○ Gestione contabile Università non statali.</li> </ul>
• 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"> <li>○ Trasferimenti regionali;</li> <li>○ Trasferimenti Miur;</li> <li>○ Gettito tassa regionale;</li> <li>○ Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi;</li> <li>○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi;</li> <li>○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;</li> </ul>

- 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 <b>“ad interim”</b> “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"> <li>○ Trasferimenti regionali;</li> <li>○ Sovvenzioni erogate;</li> <li>○ Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa;</li> <li>○ Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;</li> <li>○ 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"> <li>▪ Gestione budget (entrata/spesa);</li> <li>▪ Schede finanziarie progetto;</li> <li>▪ Gestione della spesa per macroaggregati;</li> <li>▪ Archiviazione documentale delle fasi di gestione.</li> </ul> </li> </ul>
• 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:
  - 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"> <li>- Organizzazione e gestione delle attività inerenti le fasi pre-concorsuali/finali e amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi di borse di studio;</li> <li>- Contributi Integrativi ERASMUS;</li> <li>- Contributi monetari;</li> <li>- Premio di laurea;</li> <li>- Posto alloggio (400 posti letto);</li> <li>- Contributi straordinari;</li> <li>- Contributo disabili;</li> <li>- Recupero crediti;</li> <li>- Scambi culturali-mobilità con Associazioni Studentesche;</li> <li>- Supporto attività sociali (Comunità di Sant’Egidio);</li> <li>- Reporting.</li> </ul> <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"> <li>- 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":</li> <li>- Elaborazione per singola ADISU: <ul style="list-style-type: none"> <li>o della giacenza di cassa;</li> <li>o dei residui attivi e passivi;</li> <li>o dell'avanzo/disavanzo di amministrazione;</li> <li>o dello Stato Patrimoniale;</li> <li>o del Conto Consuntivo;</li> <li>o Redazione nuovo Bilancio di Previsione (Incorporato delle ADISU 04/11/2011);</li> <li>o Variazioni in corso di esercizio finanziario.</li> </ul> </li> </ul>
• 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"> <li>- Implementazione e messa a regime, su piattaforma Microsoft Access, del controllo di gestione;</li> <li>- Predisposizione del piano dei Centri di Costo/Ricavi;</li> <li>- Attivazione della contabilità analitica;</li> </ul>



- 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"> <li>- Liquidazione fornitori;</li> <li>- Variazioni trattamento economico del personale;</li> <li>- Quiescenza e Previdenza – Ricongiunzioni;</li> <li>- Contabilità economico/patrimoniale con esclusione della parte fiscale, verifiche sistematiche di tutte le casse operanti nella Sede di Roma Uno;</li> <li>- Contabilità Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bilancio di previsione;</li> <li>o Rilevazione residui attivi/passivi;</li> <li>o Rilevazione avanzo/disavanzo di amministrazione;</li> <li>o Conto Consuntivo;</li> <li>o Assestamento;</li> <li>o Variazioni in corso di esercizio finanziario.</li> </ul> </li> </ul>
• 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