

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPECCHIA STEFANO**
Indirizzo **CORSO SAN GOTTARDO, 15 - MILANO**
Telefono
Fax
E-mail **stefano.specchia@comune.alessandria.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **01/08/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/9/2020 – oggi
• Nome del datore di lavoro Comune di Alessandria (AL)
• Tipo di azienda o settore Settore Risorse Finanziarie e Tributi
• Tipo di impiego **Dirigente (ex art. 110 TUEL)**
• Principali mansioni e responsabilità Redazione del bilancio preventivo, consuntivo, consolidato, PEG e DUP. Supporto al Consiglio comunale e coordinamento del Settore. Responsabile del tributo (IUC, TARI). Supporto al Collegio dei Revisori nelle fasi di controllo contabile del Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale. Produzione certificazioni e rispetto adempimenti della Corte Conti, BDAP e Mef. Presidio delle commissioni consiliari. Gestione del personale di servizio e dei contenziosi con i fornitori.
- Date (da – a) 1/9/2017 – 15/9/2020
• Nome del datore di lavoro Comune di Rozzano (MI)
• Tipo di azienda o settore Direzione Programmazione e controllo economico-finanziario – Servizio Contabilità generale
• Tipo di impiego **Funzionario Responsabile (ex art. 110 TUEL – Alta specializzazione)**
• Principali mansioni e responsabilità Redazione del bilancio preventivo, consuntivo, consolidato, PEG e DUP. Supporto al Dirigente nelle attività correlate al bilancio ed al rapporto con le partecipate. Supporto al Collegio dei Revisori nelle fasi di controllo contabile. Produzione certificazioni e rispetto adempimenti della Corte Conti, BDAP e Mef. Presidio delle commissioni consiliari. Gestione del personale di servizio e dei contenziosi con i fornitori.
- Date (da – a) 18/7/2016 – 31/8/2017
• Nome del datore di lavoro Comune di Trezzano sul Naviglio (MI)
• Tipo di azienda o settore Area Finanziaria – Servizio Contabilità generale, Tributi, Demanio e Patrimonio
• Tipo di impiego **Funzionario Responsabile Area Finanziaria (ex art. 110 TUEL)**
• Principali mansioni e responsabilità Elaborazione del bilancio preventivo, consuntivo e predisposizione bilancio consolidato. Coordinamento ufficio tributi e ufficio demanio (in particolare, ERP). Collaborazione con i funzionari nella gestione del bilancio e nella redazione di PEG e DUP. Verifica degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di pareggio finanziario. Verifica del sistema dei controlli interni e gestione delle relazioni sindacali, in collaborazione con il segretario generale. Supporto alle attività di indirizzo della Giunta e controllo del Consiglio e del Collegio dei Revisori.

- **Date (da – a)**
 - **Nome del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**
-
- **Date (da – a)**
 - **Nome del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**
-
- **Date (da – a)**
 - **Nome del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**
-
- **Date (da – a)**
 - **Nome del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**
-
- **Date (da – a)**
 - **Nome del datore di lavoro**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - **Principali mansioni e responsabilità**

10/2/2015 – 17/7/2016
Comune di Pioltello (MI)

Settore Programmazione e Controllo finanziario-patrimoniale – Servizio Contabilità

Responsabile Servizio contabilità generale

Gestione e organizzazione dell'ufficio, redazione del bilancio preventivo e consuntivo. Supporto al Dirigente e predisposizione di tutti i principali documenti di programmazione operativa-gestionale (PEG, DUP, Piano razionalizzazione delle società partecipate); supporto al Collegio dei Revisori, predisposizione proposte di delibera e determinazioni.

01/12/2012 - 09/02/2015

Comune di Torrevecchia Pia (PV)
Area Economico-finanziaria e Tributi

Responsabile Servizio economico-finanziario

Redazione dei bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione di tutti i principali documenti di programmazione strategica e operativa-gestionale, attuazione degli indirizzi degli organi di governo, organizzazione dello sportello tributi, relazione con il revisore unico, controllo di gestione, analisi dati, redazione piano di razionalizzazione del debito.

01/06/2011 – 30/11/2012

Infotirrena S.r.l.

Servizi di gestione tributaria e patrimoniale agli EE.LL.

Consulente fiscale

Collaborazione con la direzione generale per la gestione dell'attività commerciale, analisi della normativa, reportistica ed elaborazione documentazione a supporto, presidio sul territorio lombardo ed organizzazione di seminari sulla fiscalità locale.

01/03/2011 – 31/05/2011

Assocaaf, Gruppo Confindustria

Servizi di consulenza fiscale a imprese e privati

Assistente fiscale

Compilazione delle dichiarazioni dei redditi e dei modelli unici dei contribuenti, risoluzione delle casistiche fiscali e valutazione degli impatti di detrazioni e deduzioni

01/09/2010 – 28/02/2011

SDA Bocconi

Divisione Amministrazioni pubbliche

Collaboratore di ricerca

Collaborazione con i diversi ricercatori alla costruzione del set di indicatori, somministrazione di questionari e conduzione di interviste telefoniche, elaborazione di analisi statistiche e misurazione degli impatti e delle criticità sui temi di ricerca legati alla PA.

01/03/2010 – 31/08/2010

Comune di Lodi (LO)

Settore Organizzazione e Personale

Collaboratore di ricerca

Predisposizione e analisi delle job description dei dipendenti, internal auditing e misurazione delle esigenze formative. Redazione del report d'ausilio al dirigente del settore

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/06/2008 – 30/11/2008

Comune di Milano (MI)

Area Programmazione e controllo - Servizio controlli strategici e gestionali

Stage curriculare in controllo di gestione

Predisposizione di un valido modello di analisi per la razionalizzazione del servizio affissioni
 Individuazione dei centri di costo, redazione del conto economico del servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

01/10/2006 – 18/12/2009

Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano

Laurea Specialistica in Economia e Management delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali

Tesi: "Un modello di supporto alle decisioni di esternalizzazione negli enti locali"
 94/110

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

01/09/2003 – 30/09/2006

Università Commerciale Luiss G.Carli, Roma

Laurea Triennale in Economia Politica
 95/110

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita

2015

Sda Bocconi

Corso formativo in finanza di progetto e partnership pubblico-private

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita

2014 (gennaio- maggio)

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF)

Corsi di alta formazione in "Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review"

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Qualifica conseguita

2015/2016

Accademia Universitaria "il Poggio"

Corsi formativi in HR Management, Public Speaking, Geo-political analysis, Business plan

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE (B2)

eccellente

buono

buono

FRANCESE

eccellente

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO (B2) eccellente buono buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Nell'ambito della PA mi relazioo quotidianamente con colleghi, relatori, revisori, consulenti e docenti universitari. In qualità di socio dell'Associazione ItaliaCamp, partecipo attivamente a vari eventi su temi legati all'innovazione sociale ed allo sviluppo di relativi progetti su scala locale, relazionando con vari esperti del mondo delle istituzioni, università, imprese ed associazioni. Nel febbraio 2014 ho fatto parte della missione USAcamp con incontro presso l'Ambasciata italiana (Washington). Rappresento ItaliaCamp in varie conferenze, tra cui quella di presentazione dell'8° Rapporto sulla classe dirigente in Italia, tenutasi a Roma il 17 Luglio 2014.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buon coordinamento, gestione e formazione delle risorse dell'ufficio, anche attraverso modelli di analisi e monitoraggio delle attività di lavoro, individuazione di obiettivi sfidanti volti a snellire e facilitare processi e metodi di lavoro, nel rispetto della normativa.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona padronanza dell'ambiente Windows, pacchetto Office, Microsoft Outlook e Lotus Notes. Buon apprendimento dei software gestionali dei bilanci comunali.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Arbitro effettivo (FIGC) dal 2002 al 2015, .</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Partecipazione assidua a vari corsi di aggiornamento e webinar soprattutto su temi legati alla contabilità, personale, appalti, anticorruzione e tributi locali tenuti da autorevoli relatori (Ifel, Anci-Risorse Comuni, Legautonomie, CIVICA S.r.l., Gruppo Delfino). Frequente presenza presso ForumPA.</p>