

# Filippo Maria Proietti

## Informazioni Personali

**Nome:** Filippo Maria Proietti

**Indirizzo:** domiciliato per la funzione presso la sede Comunale

**e-mail:** filippo.proietti@comune.cavenagobrianza.mb.it

**Nazionalità:** Italiana

**Diploma:** Ragioneria – Perito Commerciale

**Titolo di studio:** Laurea specialistica 71/s in Scienze della Pubblica Amministrazione conseguita con il massimo dei voti 110/110

**Post – Lauream:**

- Master di II° livello interuniversitario in “*Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione*” presso le Università (Sapienza – LUISS);
- Master di II° livello in “*Management Pubblico per il Federalismo*” presso Università (Politecnico di Milano MIP – School of Management);

**Iscrizioni presso Albo nazionale:** Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV) ai sensi dell'articolo 5 del D.M. del 2 dicembre 2016, presso Ufficio per la Valutazione della Performance Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri via del Sudario n. 49 00186 Roma

## Esperienza Lavorativa

**Date:** 18 novembre 2019 – a oggi

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso Comune di Cavenago di Brianza sede: Piazza Libertà 18 20873 Cavenago di Brianza (mb).

### Tipo di impiego:

- attribuzione dell'incarico di Vicesegretario Comunale, Decreto del Sindaco n. 15 del 18 novembre 2019;
- funzionario Contabile Cat. D.1, fascia economica D.1, con Posizione Organizzativa di "Responsabile del Settore Finanziario (Programmazione economico-finanziaria, Entrate e Tributi, Gestione Risorse Umane, Rapporti con le Partecipate) – P.O. n. 1, Decreto del Sindaco n. 13 del 18 novembre 2019;
- designazione come Responsabile dei Tributi Comunali, Delibera di Giunta n. 125 del 28/11/2019 ai sensi dell'art. 1, comma 692, della Legge n. 147/2013 che recita: “Il comune designa il funzionario responsabile a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti a tali attività”. Comunicazione assolta come previsto dalla nota del MEF n. 7812 del 15.04.2014. Abilitazione all' esercizio di tale funzione assolta con superamento dell'esame abilitativo in data 24.06.2020 come previsto dalla legge 160/2019;

### Principali mansioni e responsabilità:

- a) **Bilancio e programmazione** (comprendente: predisposizione e redazione bilancio annuale e pluriennale di previsione e loro variazioni, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, DUP e suo aggiornamento,

rendiconto di gestione, composto da Conto del bilancio, Conto economico e prospetto di conciliazione, Conto del patrimonio, PEG e sue variazioni, Bilancio Consolidato, Gestione rapporti con Organo di Revisione);

- b) **Ragioneria e contabilità** (comprendente: Gestione delle entrate e delle spese, procedimenti contabili e controllo di regolarità contabile e sugli equilibri finanziari, gestione fatturazione elettronica, controllo economico di gestione, gestione rapporti tesoreria comunale;
  - c) **Controllo di Gestione** predisposizione e gestione dei Report sul controllo di Gestione;
  - d) **Economato** (comprendente: gestione cassa e fondi economici; conti degli agenti contabili, inventario e relativi aggiornamenti);
  - e) **Gestione dei Tributi** esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti a tali attività;
  - f) **Personale** esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti a tali attività;
- 

**Vicesegretario Comunale incarichi conferiti ex art. 16 ter, cc.9 e 10, D.L. 162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020)**

**Date:** 21 aprile 2020 – a oggi

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso Comune di Caslino d' Erba sede: Piazza della Vittoria, 1, 22030 Caslino D'erba – CO

**Date:** 02 luglio 2020 – a oggi

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso Comune di Aicurzio sede: Via della Croce, 1 - 20886 Aicurzio - MB

**Principali mansioni e responsabilità:**

- a) assolvere alla alta direzione di tutti gli uffici e servizi. Assumere le iniziative volte ad assicurare unità di conduzione complessiva della gestione amministrativa affidata alla sfera burocratica;
- b) curare l'esecuzione dei provvedimenti emanando tutti gli atti ed i provvedimenti conseguenti e necessari per l'esecuzione delle deliberazioni;
- c) curare l'invio delle deliberazioni dovute ai capigruppo;
- d) Rogare nell'esclusivo interesse dell'amministrazione comunale gli atti e i contratti riguardanti alienazioni, locazione, acquisti, somministrazioni ed appalti di opere oltre agli altri come per legge;
- e) provvedere alla registrazione, trascrizione e comunicazione, nei casi previsti dalla legge, degli atti indicati alla precedente lettera e tenere lo speciale repertorio;
- f) esercitare nei confronti del personale il potere disciplinare nei limiti delle sanzioni previste nei contratti di lavoro e dal regolamento del personale;
- g) emanare istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai responsabili apicali, ferma restando la competenza e la responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;
- h) esprimere pareri, se richiesto anche per iscritto, in ordine a problemi di natura giuridico - amministrativa;
- i) in assenza nel Comune di posti di qualifica dirigenziale presiede le commissioni giudicatrici di concorso.

---

**Date:** 01 Marzo 2019 – 18 novembre 2019

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso Comune di Paderno Dugnano (MI) sede: Via Grandi 15.

**Tipo di impiego:** Funzionario Istruttore direttivo Contabile Cat. D.1, fascia economica D.1 a tempo indeterminato, assunto a seguito di pubblico concorso. Responsabile dell'U.O. Ragioneria – settore Finanziario;

**Principali mansioni e responsabilità:**

a) **Ragioneria e contabilità:**

- garantire una corretta gestione del Bilancio e del P.E.G. coerentemente con le procedure della spesa e dell'entrata previste dalla normativa vigente e svolgendo attività di supporto agli altri servizi dell'Ente;
- effettuare i controlli per l'equilibrio finanziario del bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese, nonché la verifica sull'attuazione dei programmi e dei progetti;
- verificare tutte le determinazioni e deliberazioni per l'attestazione della copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile;
- predisporre i documenti contabili attinenti alle entrate e alle spese sia di parte corrente che in conto capitale con la gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale e con l'Organo di revisione;
- controllare e verificare gli strumenti finanziari atti alla copertura del complesso degli investimenti (contributi statali-regionali, oneri di urbanizzazione...) anche mediante la specificazione delle modalità di finanziamento per ciascun intervento nel rispetto dei vincoli di destinazione;

b) **Collaborazione alla gestione del Bilancio:**

predisposizione e redazione bilancio annuale e pluriennale di previsione e loro variazioni, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, DUP e suo aggiornamento, rendiconto di gestione, composto da Conto del bilancio, Conto economico e prospetto di conciliazione, Conto del patrimonio, PEG e sue variazioni, Bilancio Consolidato, Gestione rapporti con Organo di Revisione;

---

**Date:** Aprile 2018 – Marzo 2019

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso Comune di Cassano d' Adda (MI) sede: Piazza Matteotti 1, 20062.

**Tipo di impiego:** Funzionario Contabile Cat. D.3, fascia economica D.3, con Posizione Organizzativa di "Responsabile del Settore 2. Finanziario", Decreto del Sindaco n. 6 del 29 marzo 2018.

**Principali mansioni e responsabilità:**

- a) **Bilancio e programmazione** predisposizione e redazione bilancio annuale e pluriennale di previsione e loro variazioni, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, DUP e suo aggiornamento, rendiconto di gestione, composto da Conto del bilancio, Conto economico e prospetto di conciliazione, Conto del patrimonio, PEG e sue variazioni, Bilancio Consolidato, Gestione rapporti con Organo di Revisione;
- b) **Ragioneria e contabilità** gestione delle entrate e delle spese, procedimenti contabili e controllo di regolarità contabile e sugli equilibri finanziari, gestione fatturazione elettronica, controllo economico di gestione, gestione rapporti tesoreria comunale;

- c) **Controllo di Gestione** predisposizione e gestione dei Report sul controllo di Gestione;
- d) **Economato** gestione cassa e fondi economici; conti degli agenti contabili, inventario e relativi aggiornamenti;
- e) **Responsabile** del procedimento ai sensi dell'art. 139 C. 2, D. lgs n.174/2016 per i Rapporti con la Corte dei Conti Delibera di Giunta n. 90 del 30/05/2018;
- f) **Stesura** del Regolamento di contabilità armonizzata ai sensi del D. lgs 118/2011, approvato dal Consiglio Comunale con Del. n 49 del 30/10/2018;

**Partecipazione alle seguenti gare di appalto:**

**gara di procedura aperta** per l'affidamento della fornitura di una "piattaforma software completa, basata su di una architettura di integrazione dati e relativi servizi di installazione, migrazione dati esistenti, formazione, start up e servizio di assistenza/manutenzione". Nomina di commissario con determina 1279 del 20/11/2018;

**gara di procedura negoziata** "gestione della piattaforma ecologica comunale". Nomina di Presidente di commissione con determina 1191 del 25/10/2018;

**gara di procedura negoziata** per l'affidamento del servizio di noleggio, per anni due (2) della strumentazione atta al rilevamento delle violazioni all'art. 146 commi 2 e 3 del D.Lgs. 285/92 (codice della strada). Nomina di commissario con determina 1140 del 17/10/2018;

---

**Date:** Novembre 2017 – Aprile 2018

**Nome e indirizzo del datore di lavoro:** presso la Camera di Commercio di Milano- Monza Brianza-Lodi sede di Via Meravigli 9/b - 20123 Milano.

**Tipo di impiego:** dipendente di ruolo, assistente amministrativo contabile, categoria C - posizione economica C2;

**Principali mansioni e responsabilità:** Ufficio Gare CCIAA che gestisce gli affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro ed i relativi contratti sia di interesse per la Camera che di interesse comune tra Camera e Aziende Speciali/partecipate dalla Camera di commercio Metropolitana.

---

**Date:** Dicembre 2013–Novembre 2017

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** presso la Camera di Commercio di Monza e Brianza (MB) sede di Piazza Cambiagli 9 20900 Monza (MB)

**Tipo di impiego** dipendente di ruolo, assistente amministrativo contabile, categoria C - posizione economica C2

**Principali mansioni e responsabilità:** Area Risorse e Patrimonio servizio Ragioneria/Bilancio

---

**Date:** Ottobre 2012 – Dicembre 2012

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** presso Camera di Commercio di Viterbo (VT) via F.lli Rosselli Viterbo (VT) 01100

**Tipo di impiego** con contratto a tempo determinato Istruttore amministrativo contabile categoria C posizione economica C1

**Settore di appartenenza** Area Statistica Data entry e rilevazioni statistiche economiche e sociali all'interno del Censimento Industria e servizi 2011 ISTAT.

---

**Date:** Dicembre 2009 – Dicembre 2010

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** presso Camera di Commercio di Viterbo (VT), via F.lli Rosselli Viterbo (VT) 01100

**Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato Assistente amministrativo-contabile

**Settore di appartenenza** Ufficio Provveditorato settore appalti e gestione degli acquisti, dei consumi dell'ente camerale, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e dei budget. Cura le fasi delle gare di appalto, gestisce l'albo fornitori e la contabilità degli acquisti e dei consumi.

---

**Date:** Giugno 2009 – Dicembre 2009

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica. Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione – S.A.eT. Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Corso Vittorio Emanuele II 116 Roma 00186.

**Tipo di impiego** Stage

**Principali mansioni e responsabilità** Analisi di alcuni aspetti della materia amministrativa e giurisprudenziale delle p.a. formati statistici. Studio delle sentenze della Corte dei Conti 2005 -2008, Dossier poi inserito all'interno della Relazione al Parlamento ottobre 2009 - Tirocinio concluso con un ottimo giudizio e referenza.

---

**Date** Marzo 2008 – Settembre 2008

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** presso la Camera di Commercio di Viterbo via F.lli Rosselli Viterbo (VT) 01100

**Tipo di impiego** Stage

**Principali mansioni e responsabilità** mansioni di ragioneria-bilancio. In particolare mi occupavo della riscossione del Diritto annuale (tributo proprio delle Camere di commercio) verifica delle posizioni giuridiche dell'utenza

---

## Curriculum studi

**Date** Giugno 2016 a.a. 2015/16

**Nome e tipo di istituto di istruzione** Politecnico di Milano School of Management MIP

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** MANAGEMENT PUBBLICO

**Qualifica conseguita** Master di II° livello in MANAGEMENT PUBBLICO E PER IL FEDERALISMO; assegnatario di una delle Borse di Studio bandite dalla FUAP Fondazione Universitaria per la formazione delle Amministrazioni Pubbliche cui aderiscono le seguenti università: Alma Mater di Bologna, Università di Pavia, Politecnico di Milano, Università di Padova. Direttore Prof. Bruno Dente; Responsabile Didattico dott. Tommaso Agasisti.

---

**Date** Giugno 2014 a.a. 2012/13

**Nome e tipo di istituto di istruzione** Università SAPIENZA – LUISS

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo. Il Master fornisce una preparazione nel campo giuridico/economico volto a preparare la carriera manageriale. Diviso in 9 moduli.

**Qualifica Conseguita** Master di II° livello in ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (OFPA) con tesi: I controlli della Corte dei Conti sugli Enti territoriali. Relatore dott. Marco di Folco. Diretto dal prof. Vincenzo Cerulli Irelli, corrisponde a 60 crediti universitari.

---

**Date** Dicembre 2012 a.a. 2011/12

**Nome e tipo di istituto di istruzione** Università LUMSA di Roma facoltà di Giurisprudenza

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo.

**Qualifica Conseguita** Laurea Specialistica in Scienze della Pubblica Amministrazione classe 71/S, con il massimo dei voti 110 su 110 e lode con tesi sulla riforma D. lgs 150/2009 Prof: Marco Degiorgi.

---

**Date** Febbraio 2009 a.a. 2007/08

**Nome e tipo di istituto di istruzione** Università Statale della Tuscia UNITUS di Viterbo facoltà di Scienze politiche

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo.

**Qualifica Conseguita** Laurea triennale in Scienze della Pubblica Amministrazione classe L-16 con tesi in Scienza dell'amministrazione dal titolo: la corruzione nella p.a. effetti economici ed istituzionali; relatore Prof. Curriculum Vitae di Filippo Maria Proietti

Alessandro Natalini, pubblicata all'interno del sito istituzionale del ex S.A.eT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza – Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri)

---

**Date** Maggio 2008 - Giugno 2008

**Nome e tipo di istituto di istruzione** Università Statale della Tuscia UNITUS di Viterbo facoltà di Scienze politiche

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** diritto amministrativo europeo con i seguenti moduli:

- il diritto amministrativo europeo e i suoi principi;
- la nozione di pubblica amministrazione;
- le funzioni dell'amministrazione europea;
- l'organizzazione amministrativa europea;
- procedimento amministrativo europeo;
- la giustizia amministrativa comunitaria e le altre garanzie;

**coordinatore** Prof. Stefano Battini

**Qualifica Conseguita** attestato Corso di Diritto Amministrativo Europeo

---

**Date** Maggio 2007 a.a. 2006/07

**Nome e tipo di istituzione** Universidad de Cantabria sita in Santander (Cantabria -Spagna). Dip. Derecho de la Union Europea – Jean Monet

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto dell'Unione Europea e Diritto Comunitario. Il corso ha avuto per oggetto le principali tematiche del diritto europeo diviso in VII moduli.

**Qualifica Conseguita** Diploma de Superación del Xº Curso de Derecho Comunitario y de la Union Europea - Decimo corso di diritto comunitario e dell'Unione Europea 2006/2007.

---

**Date** Marzo 2007 – Ottobre 2007

**Nome e tipo di istituzione** Centro I.A.L.- via Cardinal Salotti 1 01027 Montefiascone (VT)

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Networking router and router basics, Switching basics and intermediate routing, Wan technologies, Informatica ECDL. Configurazione di router e switch, progettazione e gestione di reti locali ottima conoscenza di tutti i sistemi Microsoft Windows, dei relativi software applicativi della suite "Office" e dei principali browser e client di posta elettronica Attualmente in studio: html e c++. Ottima conoscenza di explorer e dei vari browser.

**Qualifica Conseguita** Diploma di Informatica Avanzata

---

**Date** Giugno 2004 a.a. 2003/04

**Nome e tipo di istituzione** Istituto Statale Tecnico Commerciale Paolo Savi in Viale Raniero Capocci, 36, 01100 Viterbo VT

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Maturità tecnica commerciale. indirizzo amministrativo bancario con le seguenti materie caratterizzanti: tecnica e legislazione bancaria, economia aziendale, diritto privato, d. commerciale, d. pubblico.

**Qualifica Conseguita** Diploma di maturità in Ragioneria e perito commerciale.

---

### **conoscenza delle lingue**

**INGLESE** livello intermedio avanzato parlato e scritto

**SPAGNOLO** livello base parlato e scritto

### **corsi di aggiornamento e professionali**

- **Marzo 2021** Laboratorio ANCI LAB sui beni confiscati – il regolamento sui beni confiscati, promosso da ANCI Lombardia;
- **Aprile 2021 – Settembre 2021** Corso per aspiranti Segretari Comunali promosso da percorso di Alta Formazione nato dalla collaborazione fra l'Associazione Nazionale Professionale Segretari Comunali e Provinciali "G.B. Vighenzi" e ISFOR, con il patrocinio dell'Università degli Studi di Brescia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani;
- **Dicembre 2020** Corso per Vicesegretari comunali ai sensi dell' *art. 16 ter, cc.9 e 10, D.L. 162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020)* promosso dall' Albo dei Segretario Comunali e Provinciali Ministero dell' Interno;
- **Novembre 2020 – Dicembre 2020** Corso promosso da ANUTEL e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione su "Programmazione e Performance negli Enti Locali" 40 CFU ai fini dell'Elenco Nazionale O.I.V. ai sensi del D.M. 06 agosto 2020;
- **Ottobre 2020 – Novembre 2020** Corso promosso dalla SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri sul tema "*Il processo di integrazione tra ciclo di performance e anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di controllo interno*";
- **Giugno 2020** Corso di aggiornamento, preparazione e qualificazione ai sensi della L. 160/2019. Il funzionario Responsabile della riscossione promosso da UPEL – Avv. Suppa, così suddiviso:
  - La figura del funzionario responsabile della riscossione;
  - Il titolo esecutivo che legittima l'emissione delle misure cautelari ed esecutive;
  - L'adozione delle misure cautelari ed esecutive;
  - Le altre misure ed azioni a disposizione dell'Ente locale per una più efficace attività di riscossione del credito;



- Il pignoramento presso terzi, ex art.72-bis, D.PR. 602/1973, alla luce delle soluzioni operative fornite dalla recente giurisprudenza della Cassazione;
- **Gennaio - Febbraio 2020** partecipazione al Mini Master su l'applicazione dei tributi locali nel 2020 promosso da UPEL, così suddiviso:
  - Tributi locali: tutte le novità normative e giurisprudenziali per il 2020;
  - La gestione della TARI nel 2020;
  - Obblighi e novità 2020 per le PA: tra amministrazione digitale e privacy;
  - La riscossione dei tributi locali: le novità per il 2020;
- **Marzo 2019 e Giugno 2019** partecipazione al corso di formazione su adempimenti IRAP e IVA alla luce dei nuovi dettami normativi, I° e II° giornata - promosso da INTERAZIONE relatore Dott. Garzon;
- **Maggio 2019** partecipazione al corso di formazione su contabilità e bilancio. IFEL – ANCI Lombardia sede di Milano relatore Dott. Marco Allegretti;
- **Aprile 2019** Webinar "La contabilizzazione delle spese di progettazione e le modifiche al Fondo Pluriennale Vincolato" Corso IFEL relatrice Dott.ssa Ivana Rasi
- **Ottobre 2018** partecipazione al corso di formazione su la corretta contabilizzazione e gestione del pareggio di bilancio fra novità e conferme. IFEL – ANCI Lombardia sede di Milano relatore Dott. Marco Allegretti;
- **Settembre 2018** partecipazione al corso di formazione su la predisposizione del Bilancio Consolidato GPI s.p.a. 06/07 – settembre 2018 relatore Dott. Lorenzo Felician;
- **Settembre 2018** partecipazione al corso di formazione su "La contabilità economico patrimoniale - Sede: Legnano - Relatore: Dott. Luddeni"
- **Giugno 2018** partecipazione al corso di formazione su la predisposizione del Rendiconto e del Bilancio Consolidato A.N.U.T.E.L. Monza relatrice Dott.ssa Paola Mariani;
- **Febbraio 2018** partecipazione al Webinar dal Titolo: varianti in corso d'opera nei contratti pubblici Avv. Massari;
- **Gennaio 2018** partecipazione al Webinar dal Titolo: il bando tipo ANAC Avv. Massari;
- **Gennaio 2018** attestato di partecipazione al corso formazione "Sintel-Base" promosso da ARCA Regione Lombardia. Rivolto agli operatori delle stazioni appaltanti;
- **Novembre 2017** partecipazione al Webinar dal Titolo: Il RUP dopo le linee guida ANAC n. 3/2016 Avv. Massari;
- **Marzo 2015** partecipazione al corso di formazione sulla Fatturazione Elettronica presso la sede della CCIAA di Monza e Brianza promosso da INFOCAMERE S.c.p.a.;
- **Febbraio 2010** partecipazione al corso di formazione sull' Economato, provveditorato, gestione acquisti e lavori – I modulo: Il codice degli appalti pubblici Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE organizzato dall'istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma.
- **Ottobre 2009** attestato di partecipazione al corso di alta formazione: la prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione promosso dalla SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sede di Bologna. Il corso ha avuto il seguente programma: 1) la corruzione in Italia; 2) I reati contro la pubblica amministrazione (giurisdizione penale – i singoli reati – l'incidenza dei vari reati – l'attività di indagine – l'impatto della giustizia penale); 3) I rimedi amministrativi (prevenzione e

repressione – apparati amministrativi – attività amministrativa e controlli); 4) le regole di comportamento; 5) strutture ed esperienze.

---

**altre capacità e competenze / iscrizione presso Albo Nazionale**

- Nel periodo di lavoro presso la CCIAA Milano Monza e Brianza Lodi, sono stato delegato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 430/2001 a svolgere tutti gli adempimenti nei concorsi a premi, connessi alla Tutela del Consumatore e della fede pubblica;
- iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 5 del D.M. del 2 dicembre 2016. Fascia 1. Albo Nazionale gestito da Ufficio per la Valutazione della Performance - Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri via del Sudario n. 49 00186 Roma;
- funzionario responsabile della riscossione art. 1 c. 793 L. 27/12/2019 n. 160

---

**Tutte le informazioni contenute all'interno del presente C.V. sono veritiere. Dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Lissone (MB), SETTEMBRE 2021

dott. Proietti Filippo Maria

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005 e smi*