

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
ET STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALONGI CALOGERO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

Date (da – a)
ESPERIENZA LAVORATIVA

1. INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TESORO DALL'01/10/2005 con Determina Dirigenziale n. 10 del 26/09/2005

con relative mansioni di rapporti con i Revisori dei Conti, Rapporti con la Tesoreria della Provincia Regionale di Palermo, Controllo ed apposizione del visto nei mandati di pagamento di tutte le Direzioni della ex Provincia Regionale di Palermo, controllo posta in entrata e relativo smistamento, controllo liquidazioni ed accertamenti di entrate e relative reversali.

Il sottoscritto ha creato per la prima volta un contratto con Poste Italiane Spa di visualizzazione on line delle entrate del conto corrente postale al fine di potere redigere le reversali di incasso, con riduzione dei tempi di accertamento e riscossione.

Trasmissione alle Direzioni delle Determine per avvenuto pagamento ed ai beneficiari avvisi di pagamento dei mandati.

Il sottoscritto compilava da solo il modello Unico della ex Provincia Regionale di Palermo, con modello IVA ed IRAP.

Collaborazione con l'Ufficio TEP per la compilazione del Modello 770 dell'Ente, in particolare quadri IRPEF, Addizionale Regionale Irpef ed Addizionale comunale Irpef versati da me mensilmente ed elenco delle relative quietanze di pagamento fornite dal Tesoriere.

- Versamenti Inps mensili di tutto l'Ente, versamenti Irpef Addizionali Irpef mensili, versamenti Irap di tutto l'Ente. Versamenti IVA sulla Rivista Palermo e sponsorizzazione. Collaborazione per la redazione del modello 770 dell'Ente. Redazione della dichiarazione Irap e Iva annuale, controllo di tutte le cartelle esattoriali dell'Ente e relativi sgravi presso l'Agenzia delle Entrate;

- Partecipazione ad un corso a Roma organizzato dall'ITTA per la compilazione del modello 770 della Provincia Regionale di Palermo.

- **Conferimento di incarico di posizione organizzativa dell'Ufficio Tesoro - Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 19 del 31/5/2006 con decorrenza dall'01/06/2006 al 31/12/2007;**

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 32 del 28/12/2007 fino al 30/06/2008;

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 17 del 30/09/2008;

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 32 del 07/11/2008 fino al 30/11/2008;

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Tesoro Direzione Tesoro con determina dirigenziale n. 35 del 01/12/2008 fino al 30/12/2008;

2. Conferimento incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 2 del 08/09/2009 con decorrenza 08/09/2009 e fino al 31/12/2010;

- Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 1 del 03/01/2011 con decorrenza dal 01/01/2011 al 31/12/2012;

- Tutor della Provincia Regionale di Palermo per n° 5 studenti

dell'Università degli Studi di Palermo facoltà di Economia Aziendale;

3. Incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 97 del 23/12/2013 con decorrenza 23/12/2013 e fino al 23/12/2015;

4. Incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 95 del 10/12/2015 con decorrenza 10/12/2015 e fino al 10/12/2017.

• Proroga incarico di posizione organizzativa dell'ufficio Controllo Strategico e di Gestione con determina dirigenziale n° 6 del 04/06/2018 sino alla riorganizzazione della struttura dell'Ente.

5. Incarico di posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Direzione e Organizzazione con determina dirigenziale n° 15 del 26/06/2019 con decorrenza dal 27/06/2019, per la durata di anni tre.

6. Incarico ad interim della Posizione Organizzativa “ Controlli Anticorruzione e Trasparenza Supporto giuridico e Amministrativo” con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 2035 del 30/05/2021 con decorrenza 01/06/2021.

7. Proroga incarico Posizione Organizzativa Controlli Direzione e Organizzazione fino al 30 Settembre 2022 con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 2352 del 13/06/2022.

8. Proroga incarico Posizione Organizzativa Controlli Direzione e Organizzazione fino al 31 Dicembre 2022 con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 3863 del 27/09/2022.

9. Proroga incarico Posizione Organizzativa Controlli Direzione e Organizzazione fino al 31 Marzo 2023 Determina del Segretario/Direttore Generale n. 5722 del 20/12/2022

10. Nomina Refrente del PNRR Responsabile invio dati contabili alla Corte dei Conti Sezione di controllo per la Regione Siciliana adempimento “ PNRR D.L. 77/2021 art. 7 c.7”

11. Incarico di Elevata Qualificazione del servizio “Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG, PIAO) – Gestione del Ciclo della Performance Ufficio Segreteria OIV” con Determina Dirigenziale n. 1650 del 12/04/2023

12. Delega di funzioni dirigenziali al Dott. Calogero Alongi Responsabile della Elevata Qualificazione “Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG, PIAO) – Gestione del Ciclo della Performance Ufficio Segreteria OIV” con determina dirigenziale n. 1887 del 26/04/2023.

13. Conferimento incarico ad interim al Dott. Calogero Alongi come Responsabile della E.Q. denominata “PNRR Pianificazione e Programmazione Fondi Comunitari Nazionali e Regionali” con Determina Dirigenziale della Direzione Pianificazione e Programmazione n. 4065 del 18/09/2023.

	<p>14. Nomina del Dott. Calogero Alongi funzionario dell'Ente quale componente della Commissione sui controlli interni, con Determina del Segretario Generale n. 4278 del 03/10/2023.</p> <p>15. Nomina referente del PNRR Responsabile invio dati contabili alla Corte dei Conti Sezione di controllo per la Regione Siciliana "adempimento "PNRR D.L. 77/2021 art. 7 c. 7", con Determina Direzione Pianificazione e Programmazione n. 2841 del 23/06/2023;</p> <p>16. Nomina al Dott. Calogero Alongi di Funzionario Vicario del Dirigente con Determina Direzione Pianificazione e Programmazione n. 3414 del 31/07/2023.</p> <p>Si dichiara che quando ho espletato il compito di Responsabile del Tesoro coordinavo 25 dipendenti fra cui 19 che facevano mandati di pagamento 1 che gestiva le entrate, le reversali ed il conto corrente bancario, 1 che gestiva il conto corrente postale che ho trasformato in servizio on line e 3 dipendenti che gestivano la cassa economale ed il servizio di tesoreria prima cartaceo e poi trasformato in servizio di trasmissione mandato on line, 1 dipendente che curava la chiusura trimestrale di cassa con la tesoreria.</p> <p>Le somme già impegnate venivano liquidate e pagate sia di forniture, servizi che di lavori che espropri, fitti passivi ecc. tutti i pagamenti dell'amministrazione della ex Provincia Regionale di Palermo oggi Città Metropolitana di Palermo per circa 50.000.000 di Euro e si introitavano tutte le somme dal servizio accertate sia entrate proprie che da altri enti per circa 80.000.000 di Euro.</p> <p>17) Conferma dell'incarico di Elevata Qualificazione denominata "Pianificazione Integrata Attività e Organizzazione (PEG, PIAO) – Gestione del Ciclo della Performance Ufficio Segreteria OIV" con Determina Dirigenziale n. 5824 del 18/12/2024 dal 1 Gennaio 2025 al 31 Dicembre 2025.</p> <p>18) Conferimento incarico ad interim di titolare di E.Q. presso la Ragioneria Generale all'U.O. :” Programmazione, monitoraggio (D.U.P.)” con Determina Dirigenziale n. 2208 del 12/05/2025 fino al 31/12/2025.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Palermo Via Maqueda 100 Palermo
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa Controlli Direzione e Organizzazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli, Direzione e Organizzazione alle dipendenze del Segretario/Direttore Generale gestisco n. 5 dipendenti e le attività svolte sono le seguenti:</p> <p>1. Redigere entro 30 giorni dalla data di definitiva valutazione dei Dirigenti da parte dell'O.I.V, la Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009</p>

2. Redazione del Referto del controllo di gestione , come previsto dall'art. 198 e 198 bis del Decreto Legislativo 267/2000, entro il 30/11 di ogni anno 1.
3. Redazione del Referto dei controlli interni, come previsto dall'art. 148 Decreto Legislativo 267/2000 introdotto dalla Legge 213/2012 ed inoltro alla Corte dei Conti Sezione Regione Siciliana;
4. Predisposizione del P.E.G. (P.D.O. e Piano della Performance 2020), ai sensi dell'art. 169 del D. L.vo 267/2000 comma 3 bis, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio;
5. Predisporre in assenza di Bilancio P.E.G. provvisorio entro il 28/02 di ogni anno;
6. Predisporre entro il 28.02 di ogni anno, Relazione sul controllo strategico, ai sensi e per gli effetti dell'art 15 lettera a) dei vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente;
7. Monitoraggio entro il 30/07 di ogni anno, delle entrate e spese correnti dell'Ente dell'anno precedente (obiettivo pluriennale);
8. Redazione del Regolamento sulla Performance dell'Ente e relativa procedura per l'approvazione, sia del comparto che dei titolari di Posizione Organizzativa che dei Dirigenti, in conformità al Decreto Legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta)
9. Redazione del nuovo Regolamento sulla performance in collaborazione con la Direzione Risorse Umane per adeguarlo alla riforma del Ministro Madia e successive modifiche ed integrazioni;
10. Redazione modulistica per Piano degli Obiettivi, Report, Monitoraggio semestrale PO e Dirigenti, Schede di customer interna ed esterna e report della customer in excel ecc.
11. Predisposizione direttive del Direttore generale sulla produttività, sulla nomina di P.O., sui coordinatori d'area ecc
12. Nomina RUP per fornitura software di contabilità analitica dell'Ente
13. Componente della Commissione Controlli Interni presieduta dal Segretario/Direttore Generale che si occupa del controllo successivo delle determinazioni dirigenziali, con cadenza quadrimestrale evidenziando le criticità che devono essere sanate

	<p>dalla Direzione per una corretta redazione della determina. Tale controllo viene effettuato tramite un apposito software per estrazione casuale del 6% di tutte le determinazioni di tutte le direzioni di ogni quadrimestre ed annualmente viene redatta una Relazione relativa ai risultati dei controlli successivi relativi all'anno precedente.</p> <p>14. Modifiche relative alla struttura dell'Ente.</p> <p>15. Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) in relazione a tutte le attività di loro competenza ed in particolare sul ciclo della Performance, sulla valutazione dei Dirigenti e preparazione di tutta la documentazione e scheda di valutazione dei dirigenti, al fine della liquidazione del relativo premio di risultato.</p> <p>16. Redazione del Piano Integrato delle Attività Economiche (P.I.A.O.) che integra il Valore pubblico, gli obiettivi di mandato del Sindaco Metropolitan, gli obiettivi strategici contenuti del DUP ed il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance, il Piano del fabbisogno del Personale, Il programma Triennale della Trasparenza ed anticorruzione, il Piano delle azioni positive.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a)</p>	<p>Attestato di partecipazione ad un corso di Aggiornamento di informatica di livello avanzato organizzato dall'ANFE Via Delle Ferrovie di Palermo inizio 15/11/2011 – 26/01/2012 n. 100 ore (archiviato nel fascicolo personale dell'Ente)</p> <p>Partecipazione ad un corso a Roma organizzato dall'ITTA per la compilazione del modello 770 della Provincia Regionale di Palermo.</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo in data 10/04/1990 con la votazione 102/110.</p> <p>Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito in data 30/07/1981 presso l'I.T.C. Francesco Ferrara di Palermo con la votazione di 54/60.</p>
<p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Contabilità in partita doppia di Società di capitali, dal punto di vista economico e finanziario, con particolare riferimento alla contabilità patrimoniale e di fabbrica per settori.</p> <p>Microeconomia e macroeconomia dello Stato e politica economica in un</p>

	mercato di libera concorrenza.
• Qualifica conseguita	Responsabile di posizione organizzativa

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MATURATE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA, ANCHE SE NON SUPPORTATA DA ATTESTATI O DA CERTIFICATI UFFICIALI:

Contabilità di n. 11 Cantieri- Scuola finanziati dalla Regione Siciliana con redazione delle buste paga, calcolo assegno nucleo familiare, versamenti contributi INPS e calcolo e versamento delle quote IRPEF;

1. Richiesta mutui della Provincia Regionale di Palermo alla Cassa Depositi e Prestiti;
2. redazione della relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione;
3. Versamenti INPS mensili relativi a tutte le tipologie di redditi e relativi sgravi e avvisi bonari provenienti dall'INPS;
4. Versamenti mensili IRAP relativi a tutte le tipologie di redditi soggetti ad IRAP e relativa dichiarazione annuale;
5. RegISTRAZIONI IVA relativi alla rivista Palermo e relativa dichiarazione annuale IVA;
6. Versamenti mensili relativi agli oneri previdenziali ed assistenziali degli Amministratori in aspettativa ai sensi dell'ART.86 D.LEG.VO. 267/2000;
7. Versamenti mensili IRPEF relativi a tutte le tipologie di redditi della Provincia soggetti ad IRPEF e relativa compilazione del mdello 770 annuale dei quadri relativi ai dati dei versamenti;
8. Compilazione modelli DM/10 mensili INPS e relativa trasmissione mensile telematica all'INPS;
9. Compilazione su supporto informatico della dichiarazione UNICO della Provincia e relativa trasmissione telematica;
10. Ruoli delle Agenzie delle Entrate e relativi ravvedimenti operosi e sgravi;
11. Versamenti INAIL e relativa autoliquidazione annuale;
12. Pagamenti agli esperti nominati dal Presidente;
13. Certificazione di servizio svolto relative ai collaboratori coordinati e continuativi;
14. Controllo di tutte le cartelle esattoriali della Provincia Regionale di Palermo e relativa trasmissione alle Direzioni di competenza;
15. Controllo amministrativo -contabile delle liquidazioni e degli accertamenti e dei relativi mandati e reversali;
16. Pagamenti di forniture, servizi,lavori ecc.. nel rispetto della normativa vigente;
17. Rapporti coi Revisori dei Conti e relative verifiche periodiche e chiarimenti sui quesiti;
18. Rapporti col Tesoriere per verifiche di cassa ed ogni adempimento previsto dal contratto di tesoreria al fine di un regolare pagamento degli ordinativi e della riscossione delle reversali;
19. Trasmissione telematica di tutti i modelli F24 della Provincia Regionale di Palermo;
20. Procedure di pignoramento, cessioni di credito e anticipo su fatture e relativa relazione all'Ufficio Legale;

	<p>21. Verifica Equitalia di tutte le pratiche di pagamento superiori a Euro 10.000/00;</p> <p>22. Nomina consulente della ex Provincia Regionale di Palermo nelle cause legali per la restituzione dei gettoni di presenza area Metropolitana dei consiglieri anni 1996/1997/1998, con relativa presentazione all'Ufficio Avvocatura di tutta la documentazione allegata da presentare al Tribunale(n. 37 cause vinte per un recupero di circa Euro 960.000)</p>
--	---

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

[Indicare il livello: **eccellente**

[Indicare il livello: **eccellente**

[Indicare il livello: **buono**

Il sottoscritto ha studiato Inglese sia alle Scuole Superiori che all'Università anche la parte commerciale

Spagnolo

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

eccellente

eccellente

buono

Il Sottoscritto ha studiato Spagnolo sia alle scuole Medie che alle Scuole Superiori anche la parte commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Come Responsabile degli uffici del Tesoro, del Controllo Strategico e di gestione e dell'Unità Organizzativa Direzione e Organizzazione della Città Metropolitana di Palermo ha avuto buone relazioni coi propri collaboratori perchè prima ho apprezzato la persona, poi ho posto le condizioni per un rapporto di collaborazione ed ho organizzato il lavoro secondo le proprie capacità per renderli sempre soddisfatti del proprio risultato lavorativo e ritornare il giorno dopo con la voglia di fare, ed ho proposto miglioramenti per avere anche la voglia di crescere lavorativamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

- Come Responsabile del Servizio Tesoro ho coordinato n. 25 dipendenti e come Responsabile dell'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione ho coordinato n. 5 dipendenti;
- Sono stato nominato Consulente della Ex Provincia Regionale di Palermo nelle cause legali per la restituzione dei gettoni di presenza Area Metropolitana dei Consiglieri anni 1996/1997/1998, ed ho creato e coordinato un gruppo di lavoro di n. 6 dipendenti ed abbiamo recuperato, vincendo le cause in Tribunale, circa Euro 960.000,00 che gli ex amministratori hanno dovuto rimborsare.

Incarico ad interim della Posizione Organizzativa “ Controlli Anticorruzione e Trasparenza Supporto giuridico e Amministrativo” con Determina del Segretario/Direttore Generale n. 2035 del 30/05/2021 con decorrenza 01/06/2021, con il coordinamento di n. 5

dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Attestazione corso di word finanziato dalla Regione Siciliana organizzato dalla Provincia Regionale di Palermo in Via Resuttana Palermo Attestato di partecipazione ad un corso di Aggiornamento di informatica di livello avanzato organizzato dall'ANFE Via Delle Ferrovie di Palermo inizio 15/11/2011 – 26/01/2012 n. 100 ore (archiviato nel fascicolo personale dell'Ente) Partecipazione ad un corso a Roma organizzato dall'ITA per la compilazione del modello 770 della Provincia Regionale di Palermo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]