

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PILOTTO ENRICO**
Indirizzo **BORGO SALAGONA 52A, 32040 VIGO DI CADORE**
Telefono **0435-400035 (Auronzo) / 0435-77002 (Vigo)**
E-mail segretario@comune.auronzo.bl.it ; segretario.vigo@cmcs.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 7 SETTEMBRE 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16 ottobre 2017 -oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Auronzo di Cadore e Vigo di Cadore**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Segretario comunale – Titolare segreteria convenzionata Auronzo e Vigo di Cadore**
 - Date (da – a) 20 luglio 2015 -15 ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Cortina d'Ampezzo e Vigo di Cadore**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Segretario comunale – Titolare segreteria convenzionata Cortina d'Ampezzo e Vigo di Cadore**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
- Date (da – a) 20 luglio 2015 -15 ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cortina d'Ampezzo**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Responsabile dei servizi Segreteria e Affari generali, Tributi**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 107 del Testo Unico Enti locali
- Date (da – a) 20 luglio 2015 -15 ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cortina d'Ampezzo**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Responsabile Anticorruzione, della Trasparenza e Presidente del Nucleo interno di valutazione**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come definite dal D.Lgs. 33-2013, dalla L.190-2012 e dal D.Lgs. 150-2009
- Date (da – a) 20 ottobre 2016 -31 gennaio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cortina d'Ampezzo**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego **Responsabile del servizio Personale**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 107 del Testo Unico Enti locali

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- 4 agosto 2015 -9 settembre 2016
Comune di Cortina d'Ampezzo
 Amministrazione pubblica
Datore di lavoro in materia di sicurezza
 Funzioni e responsabilità come definite dal D.Lgs. 81-2008
 20 luglio 2015 -31 dicembre 2015
Comune di Cortina d'Ampezzo
 Amministrazione pubblica
Responsabile del servizio Patrimonio
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 107 del Testo Unico Enti locali
 2 ottobre 2017 –oggi
 Comune di Danta di Cadore
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale a scavalco
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 1 febbraio 2014 –oggi
 Comune di Lorenzago di Cadore
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale a scavalco
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 1 febbraio 2014 –oggi
 Comune di Cibiana di Cadore
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale a scavalco
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 2014 –giugno 2015
 Comune di San Pietro di Cadore
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale a scavalco
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 8 ottobre 2012 -6 settembre 2013
 Comune di Santa Giustina
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale a scavalco
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 29 Marzo 2012 -oggi
Comune Lorenzago di Cadore
 Amministrazione pubblica
Responsabile Area Amministrativa e finanziaria
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 107 del Testo Unico Enti locali
 6 Ottobre 2011 -20 luglio 2015
 Comuni di Vigo e Lorenzago di Cadore
 Amministrazione pubblica
 Segretario comunale – Titolare segreteria convenzionata Vigo e Lorenzago di Cadore
 Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali
 1 settembre 2011 - 5 Ottobre 2011

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Vigo di Cadore
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Amministrazione pubblica Segretario comunale – Titolare segreteria Vigo di Cadore
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzioni e responsabilità come definite dall'art. 97 del Testo Unico Enti locali 22 Novembre 2004 -31 agosto 2011 Agenzia delle Entrate
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Amministrazione pubblica Funzionario Tributario
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Accertamenti tributari, verifiche contabili e aziendali, liquidazione e controllo formale delle dichiarazioni, assistenza al contribuente 26 Luglio 2004 – 15 Novembre 2004 Trenti industria occhiali s.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Azienda settore occhialeria Impiegato amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contabilità aziendale, rapporti con istituti di credito, amministrazione generale, analisi e reporting di bilancio
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Maggio 2001 - Luglio 2004 Cian Toma Mario & C. s.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contabilità aziendale, rapporti con istituti di credito, amministrazione generale, certificazione di qualità, sicurezza di cantiere (POS)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Settembre 1999 - Maggio 2001 Cariverona Banca S.p.A. (ora Unicredit)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Banca Impiegato amministrativo Operatore di sportello e prima consulenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Novembre 2013 – Luglio 2014 SSAI - Corso di specializzazione per Segretari Comunali (SPES)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto degli enti locali, Contabilità e finanza enti locali, Diritto dell'Urbanistica ed edilizia, normativa in materia di personale, management ed organizzazione. Iscrizione fascia B albo dei segretari comunali e provinciali (Ora B+ – abilitazione all'esercizio in comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Ottobre 2009 – Ottobre 2010 SSPAL - Corso di formazione per accesso alla carriera di segretario Comunale (COA)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto degli enti locali, Contabilità e finanza enti locali, Diritto dell'Urbanistica ed edilizia, normativa in materia di personale, management ed organizzazione. Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Luglio 2010 – Ottobre 2010 Comune di Pieve di Cadore - Tirocinio formativo trimestrale per segretari comunali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Redazione di atti amministrativi quali Delibere di giunta e Consiglio, Determine, contratti di compravendita, di locazione, di cessione volontaria a seguito procedura espropriativa, convenzioni, ...

Novembre 2004

Agenzia delle Entrate - Corso di formazione per funzionari tributari

Diritto Tributario

Terza Fascia F1 – ex qualifica C1 ministeri

Ottobre 1994 – Marzo 1999

Università di Venezia – Cà Foscari –Facoltà di Economia e commercio

Economia Aziendale, Ragioneria e contabilità, Finanza, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto del lavoro, Diritto Pubblico, Matematica Finanziaria, Organizzazione aziendale, Marketing, Statistica.

Laurea in economia e commercio (votazione 110/110 e lode)

Settembre 1989 – Luglio 1994

Istituto E. Fermi – Pieve di Cadore – Liceo scientifico

Maturità scientifica

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ASSESSORE AL BILANCIO – COMUNE DI VIGO DI CADORE – DAL 2006 AL 2011

GESTORE DI RETE (RESPONSABILE RISORSE INFORMATICHE) PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE – UFFICIO DI PIEVE DI CADORE DAL 2005 AL 2009

PATENTE INFORMATICA EUROPEA (ECDL) NELLE SEGUENTI AREE :

ECDL01 - CONCETTI BASE DELLE TECNOLOGIE ICT- ECDL02 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE
ECDL03 - ELABORAZIONE TESTI - ECDL04 - FOGLIO ELETTRONICO- ECDL05 – DATABASE- ECDL06 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE- ECDL07 - RETI INFORMATICHE

PATENTE TIPO B

Iscritto all'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance al n. 364

Completato il praticantato per Dottore commercialista e revisore contabile
Laureato a 23 anni con punteggio massimo e lode.

Primo classificato nel concorso 2004 bandito dall'Agenzia delle Entrate.

Esperienza lavorativa in Inghilterra – mesi di Luglio e Agosto 1996

Articoli e pubblicazioni

Gli oneri riflessi sui diritti di rogito ai segretari comunali : commento a Corte dei Conti Veneto 400/2018 Publika Daily • ANNO 1 • numero 20 • 14 novembre 2018 pag. 36-37

E' legittima la sanzione per mancato aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione? Publika Daily • ANNO 1 • numero 19 • 31 ottobre 2018 pag. 35-36

Programmazione e avvio delle procedure di turn over su budget non ancora disponibili Publika Daily • ANNO 1 • numero 8 • 24 aprile 2018 pag. 29-31

La potestà rogatoria del segretario comunale e la rettifica unilaterale Publika Daily • ANNO 1 • numero 4 • 28 febbraio 2018 pag. 34-36

Liquidazione diritti di rogito ai segretari comunali : al lordo o al netto degli oneri riflessi? Publika Daily • ANNO 0 • numero 3 • 29 novembre 2017 pag. 39-41

Dati articolo 14 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (come da Deliberazione Anac 382 del 12 aprile 2017 e Comunicato del Presidente Anac del 7 marzo 2018)

Anni 2017-2018

Altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti : nessuno

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti : nessuno