

## ***De Maria Fabio***

E-mail: [fabio.demaria@tesoro.it](mailto:fabio.demaria@tesoro.it) ; [f.demaria@governo.it](mailto:f.demaria@governo.it)

### **Data e luogo di nascita**

05/07/1974 – Salerno

### **Formazione**

Dal 03/10/2016 – al 15/09/2017

Giornate di formazione, organizzate dal Dipartimento per il personale della PCM, relativa all'applicazione della disciplina prevista dal Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) ai contratti con la pubblica amministrazione;

23/02/2011 – 25/02/2011

Corso professionale sulla verifica delle relazioni tecniche nell'ambito del procedimento legislativo (c/o MEF);

02/12/2008 – 03/12/2008

Corso professionale sul Bilancio Finanziario con particolare riferimento alla nuova struttura del bilancio per missioni e programmi (c/o Scuola Superiore Economia e Finanze).

15/10/2008 - 17/10/08

Corso per revisori dei conti presso gli ambiti territoriali scolastici.

06/03/2003

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con la votazione di 93/110.

26/07/93

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. C. De Martino di Salerno, con la votazione di 60/60.

### **Esperienze Professionali**

Dal 03/10/2016

Funzionario amm.vo contabile in comando presso il Dipartimento politiche per la famiglia – Presidenza del Consiglio dei Ministri. Esperienza maturata in tema di gestione di capitoli di spesa, gestione di contratti pubblici, istruttoria di atti amministrativi, predisposizione di decreti di impegno e pagamento, predisposizione di pareri e appunti per Ufficio di

Dal 10/04/09	Gabinetto in materia di misure a sostegno della natalità.
Dal 24/04/08 – 03/10/2016	Incarico di revisore dei conti presso ambiti territoriali scolastici : verifiche di cassa, verifiche di compatibilità economica finanziaria in materia di contrattazione integrativa, esame di bilanci di previsione e conti consuntivi.
Dal 01/01/08 al 23/04/08	<p><u>Funzionario amm.vo contabile (Area 3F3) in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dip. RGS - I.GE.SPES. Uff. VIII (ex Uff. IX).</u></p> <p>Esperienza maturata in materia di finanziamento del Servizio Sanitario Nazionale e in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione e gestione capitoli di bilancio (gestione rapporti finanziari con le Regioni ed altri Enti del SSN attraverso la predisposizione di DDMM di impegno e pagamento e l'emissione di ordinativi di spesa); istruttoria atti amministrativi di varia natura; riunioni tecniche su provvedimenti all'odg della Conferenza Stato-Regioni e Unificata; pareri per U.L. e Gabinetto su atti amministrativi e provvedimenti trattati in CSR e Uni. (schemi decreti ministeriali, intermin., DPCM, preconcerti tecnici per adozione atti); attività prelegislativa.</p>
Dal 04/05/04 al 31/12/07	Operatore di amministrazione presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino (Settore Contabile – Ufficio Ragioneria)
Dal 15/09/02 al 30/04/04	Impiegato presso Sviluppo Italia Campania S.p.A. in qualità di: addetto alla valutazione di piani di investimento, assistente tecnico ai beneficiari del prestito d'onore per l'intero iter previsto dalla relativa normativa e docente per la formazione degli stessi (attuazione D.Lgs. 185/2000 – Titolo II).
Dal 05/06/97 al 27/12/06	Contabilità ordinaria e semplificata presso lo studio di consulenza fiscale e tributaria “Studio Landolfi”, Via S. Leonardo – Loc. Migliaro, Salerno.
Ottobre-Dicembre 2001	Socio addetto alla contabilità della Ditta Risalgom di Cuoco G. & C. S.n.c., Via S. Leonardo, 228/F – Salerno.
	Rilevatore I.S.T.A.T. presso il Comune di Salerno, per il 14° censimento generale della popolazione e 8° censimento generale dell'industria e dei servizi.

Dal 01/04/96 al 22/04/97

Impiegato di Concetto presso la ditta Pasteris di G. Benvenuto, Via S. Leonardo, 228/F – Salerno.

**Lingue Straniere**

Febbraio 2008

Inglese: First certificate.

Francese: scolastico.

**Conoscenze Informatiche**

***Sistema operativi: Windows (varie versioni operative)  
Master MOS (Microsoft Office Specialist) sui  
seguenti applicativi office: Microsoft Access,  
Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft  
Powerpoint, Microsoft Outlook.  
ECDL***

**Obblighi di leva**

Servizio Civile: assolto

Il sottoscritto si riserva di presentare la documentazione relativa all'esperienza maturata.

Autorizzo, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, al trattamento dei miei dati personali.

Si dichiara altresì, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum.

**Roma, 15/09/2017**

**Fabio De Maria**