

CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POMES VITO UMBERTO
Data di nascita	10/01/1972
Amministrazione di appartenenza	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BRINDISI
Qualifica	FUNZIONARIO
Incarico attuale	Responsabile del Settore Patrimonio e del settore Tributi
Recapito telefonico	0831 – 565 398
Fax Servizi Finanziari	0831 – 565 368
E-mail	Vito.pomes@provincia.brindisi.it

**Titoli Di Studio e
Professionali ed
Esperienze Lavorative**

- | | |
|---|--|
| Titolo di studio | ▪ Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento conseguita c/o l'Università degli Studi di Lecce con votazione 107/110 |
| Altri titoli di studio e professionali | ▪ Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1990 c/o l'ITC Marconi di Brindisi con votazione 56/60 |
| | ▪ Promotore di Ecosviluppo- corso di specializzazione professionale post-laurea, di 420 ore, organizzato dal Ministero del lavoro e della Previdenza sociale, dalla Regione Puglia con stage formativo di 160 ore presso l'Amministrazione provinciale di Brindisi |
| | ▪ aprile 1998- giugno 2001 Praticantato triennale c/o studio di commercialista e di revisore contabile |

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

- 1990 Assunzione presso azienda privata con la qualifica di impiegato di concetto 5° livello con mansioni di contabile e di segreteria
- 1999 Assunzione a tempo determinato per 6 mesi presso i servizi Finanziari Settore ragioneria della Provincia di Brindisi profilo professionale Funzionario 8° qualifica funzionale;
- dal 01/01/2000 al 30/11/2001 collaborazione con studio geologico-ambientale per il disbrigo delle relative pratiche (autorizzazioni., valutazioni VIA ecc.)
- dicembre 2001 assunzione a tempo indeterminato, a seguito di pubblico concorso, presso i servizi Finanziari della Provincia di brindisi profilo professionale Istruttore direttivo ex 7° qualifica funzionale
- dicembre 2001 assunzione a tempo indeterminato, a seguito di pubblico concorso, presso i servizi Finanziari della Provincia di brindisi profilo professionale Funzionario ex 8° qualifica funzionale
- dal 01/01/2002 in poi attribuzione incarico di posizione organizzativa settori: Patrimonio e Tributi, Risorse e Finanza innovativa
- Con delibera di Giunta n. 412 del 13/12/2005 nominato Funzionario Responsabile della (T.O.S.A.P.) con relativa attribuzione di tutte le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del tributo e conseguentemente di tutti i poteri di gestione della struttura organizzativa provinciale deputata allo svolgimento del servizio
- Con determinazione dirigenziale n. 1378 del 04-09-2009 delega di funzioni (sino al 30/06/2010), ai sensi dell'art. 2 L. 145/2002 ed art. 17 D.Lgs 165/2001, inerenti l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione riguardanti l'attuazione del Regolamento per la disciplina della pubblicità e delle segnalazioni turistiche delega funzioni
- Delegato, con determinazioni dirigenziali, ai sensi dell'art 17 d.lgs 165/2001 per l'esercizio di specifici compiti per gli anni 2008-2009-2010-2011-2012 2013 nella gestione del Servizio Patrimonio e Tributi;
- Delegato alla sostituzione del Dirigente, nella gestione dei Servizio Patrimonio e Tributi, nei casi di assenza per ferie e/o malattie ovvero per impedimento comprovato
- Nominato coordinatore e/o componente di diversi gruppi di lavoro intersettoriali
- Coordinatore dei seguenti servizi strumentali affidati alla soc. Santa Teresa: Servizio GEP, servizi strumentali di gestione condominiale del comprensorio Cittadella della Ricerca
- Collaborazione con la società di cartolarizzazione Terra di Brindisi deputata alla gestione e successiva alienazione del patrimonio immobiliare della Provincia
- Dal 30/05/2013: attività amministrativa di supporto a beneficio dei compiti attribuiti all'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'art. 29 del Regolamento sul sistema dei controlli interni

Capacità Linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	buono	scolastico
Francese	buono	scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Altro (partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste)**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Ottima capacità di navigare in Internet.

- novembre 2003-gennaio 2004 Corso di Formazione settore politiche comunitarie "le competenze per la progettazione" organizzato dalla Formez per conto della Provincia di Brindisi.
- 09-03-2005 Seminario dal titolo "Infrastrutture e finanza locale" – Provincia di Brindisi
- 10-11 apr.06 - Corso di formazione " Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL" Lattanzio e Associazioni
- 29-30 nov.06 - Corso di aggiornamento : I contratti si sponsorizzazione (Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca)
- 2 mar. 07 - Corso di Formazione "Investimenti e fonti di finanziamento dell'Ente Locale". Agenzia di assistenza tecnica agli Enti Locali della Provincia di Lecce
- 9 mar.07 - Corso di formazione : "La programmazione negoziata" Agenzia di assistenza tecnica agli Enti Locali della Provincia di Lecce
- 6-7 dic.07 - Corso " Forme di partenariato pubblico- privato: Convenzioni, Associazioni, Società e altre forme di collaborazione" Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione.
- 9 ott.08 - Corso : "Decreto legge 112/08 . le nuove disposizioni di rilevante interesse per gli EE.LL." dell'ED K Formazione Mesagne
- 16-18 ott 08 - "XL Convegno Nazionale di studi dell'ARDEL sul tema affidabilità dei bilanci e qualità dei controlli " Organizzato dall'Associazione Nazionale dei Ragionieri degli Enti Locali
- 12 mar 2010 – Seminario "le principali novità in materia di appalti pubblici" - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione locale
- 14 mag e 4 giu 2010– Corso "La redazione degli atti notarili da parte del segretario comunale e gli atti d'obbligo" - Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione locale
- 09/09/2011 giornata di studio "Cambiano le Entrate, la contabilità, la gestione" relatore Maurizio Delfino

**tipologia di attività gestite nel
Settore Patrimonio e Tributi**

- Coordina e controlla le attività ed il personale del settore Patrimonio, del settore Tributi e concessioni nonché le attività svolte dalla società Santa Teresa nei servizi GEP e nei servizi strumentali di gestione condominiale del comprensorio Cittadella della Ricerca
- coadiuva la direzione in tutte le attività di programmazione dei settori, propone soluzioni e miglioramenti organizzativi ed effettua attività di studio, ricerca e di progettazione nelle attività ricadenti nei settori di interesse
- Svolge le attività di particolare complessità dei succitati settori quali la predisposizione dei regolamenti provinciali,
- Cura l'aggiornamento degli inventari e relativo conto del patrimonio, l'intero iter procedimentale di vendita, i rapporti con terra di brindisi (rimborsi, relazioni, controlli ed intera attività amministrativa riguardante le altre cessioni a farsi) l'attività connessa, propedeutica e conseguente, alla valorizzazione

immobiliare (ex art. 58), le comunicazioni al ministero, ecc., cura l'intero procedimento riguardante il controllo incrociato tra i beni di proprietà dell'ente, il Catasto e la Conservatoria, con segnalazioni delle eventuali anomalie;

- effettua attività di front office in tutte le attività ricadenti nei due settori;
- cura le attività concernenti le società partecipate: aggiornamento telematico e cartaceo relativo alle singole società gli adempimenti, le comunicazioni annuali telematiche alla funzione pubblica ed al tesoro, gli aggiornamenti sul sito provinciale, gli adempimenti relativi al bilancio di previsione ed al conto consuntivo, quelli che concernono il mantenimento o la dismissione delle società e le valutazioni sui bilanci delle partecipate, collaborazione al controllo sulle partecipate;
- cura le assegnazioni delle palestre scolastiche alle associazioni sportive in orario extrascolastico (predisposizione dei calendari, gestione delle entrate, rilascio concessioni e attività propedeutiche, controlli);
- Sovrintende a tutte le attività dei due settori;
- coadiuva l'amministratore della società terra di Brindisi nella gestione amministrativa degli immobili trasferiti alla società di cartolarizzazione (comprendente tra l'altro le vulture contrattuali, i rapporti con la banca, la tenuta delle singole schede di locazione, il front office, il rinnovo dei contratti previo pagamento degli F23, la gestione condominiale, i rapporti con enti, il pagamento di imposte e tasse, le comunicazioni agli inquilini, gestione contenzioso, rapporti con la provincia ivi comprese le relazioni la preparazione di bandi, l'espletamento di gare, l'attività propedeutica alla stipula di atti di compravendita, le comunicazioni agli inquilini per i diritti di opzione riunioni propedeutiche con inquilini per la vendita ecc.);
- cura la gestione dei fitti attivi, comodati e concessioni (predisposizione di atti amministrativi, redazione di contratti, gestione delle entrate da locazioni, pagamenti e calcoli di imposte e tasse ecc);
- Sovrintende alle attività di rilascio concessioni e autorizzazioni demaniali esercitando direttamente le attività più complesse quali le fasi di approvazione regolamentare e di start up derivanti dall'introduzione di nuove entrate, le revisioni di capitolati e contratti santa teresa (e prima BPSP), le transazioni e gli accordi bonari per il recupero somme, le interpretazioni legislative in materia di assoggettabilità ai canoni ecc.
- cura, in collaborazione con il personale assegnato, altri procedimenti non ricorrenti inerenti il settore patrimonio e tributi e concessioni quali l'intera attività amministrativa (delibere, contratti, verbali di consegna, incontri o conferenze di servizio, subentri o cessazioni utenze e tasse ecc.) concernente: l'acquisto, l'acquisizione in uso gratuito (come le scuole), le riconsegne di immobili non provinciali nonché le alienazione dei relitti stradali, le cessioni gratuite o le riprese in consegna di immobili provinciali la verifica storica presso il ministero, le verifiche circa la proprietà dei terreni, le sistemazioni presso la conservatoria, la segnalazione all'UTP delle incongruenze catastali, le transazioni con inquilini morosi, i recuperi di entrate ecc..

- gestione dei tributi provinciali :addizionale provinciale tassa smaltimento rifiuti, ,Canone di occupazione di suolo pubblico.
- collabora con il Dirigente e il gruppo di lavoro costituito con appositi ordini di servizio per la gestione dell'imposta Rc auto, dell'imposta provinciale di trascrizione e dell'IVA
- coordinatore del gruppo di lavoro per le sponsorizzazioni
- gestione finanza innovativa (swap)

Vito Perry

