

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI STASO ANTONIO**

Telefono [REDACTED]

E-mail a [REDACTED]

Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Coordinatore delle attività Ufficio Stipendi AREA MIUR  
Responsabile del Procedimento Finanziarie  
Responsabile attività Fiscali

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da Dicembre 2017** Responsabile, con coordinamento delle attività dell'area, AREA pagamenti stipendi personale MIUR, nonché Responsabile del Procedimento Finanziarie e Responsabile del Procedimento adempimenti Fiscali e Contributivi per tutti i Ministeri;
- Da Dicembre 2017** Quale delegato dal Direttore, referente per la verifica inadempimenti presso AE - Riscossioni dei dipendenti pubblici.
- Da Febbraio 2016** Iscritto all'elenco dei Revisori di cui all'art. 10 comma 9 DL 06/07/2011 n. 98 convertito nella Legge 15/07/2011 n. 111 e successivamente nominato
- REVISORE dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico n. 22 della provincia di MILANO;
  - REVISORE dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico n. 15 della provincia di VARESE;
  - REVISORE dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico n. 33 della provincia di BERGAMO
  - COMPONENTE SUPPLENTE del Collegio dei revisori dei conti dell'ente per la GESTIONE NAVIGAZIONE LAGHI MAGGIORE GARDA COMO
- Da Aprile 2001** Svolge le funzioni di Capo Ufficio Stipendi con, inoltre, responsabilità di tutte le attività legate all'Assistenza Fiscale;
- Da Febbraio 1996** Assume le funzioni di Capo Ufficio pensioni di guerra;
- Da Febbraio 1990** Assume le funzioni di Capo Reparto Ufficio Pensioni Ordinarie, organizza e provvede all'istruzione di massima del personale assegnato, coordinandone l'attività;
- Da Novembre 1989** Svolge in via continuativa le funzioni di revisore amministrativo presso l'Ufficio Pensioni Ordinarie;

**Nome del datore di lavoro** Ministero Economia e Finanze – Ragioneria Territoriale di Milano / Monza e Brianza

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- dal 2001 al 2019  
Corso di Alta Formazione “Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa” presso ALTIS – Università Cattolica di Milano realizzato in collaborazione con INPS nell’ambito del progetto VALORE PA;  
Corso Formazione “Corso di aggiornamento addetti alla lotta antincendio” della Scuola Nazionale dell’Amministrazione presso MEF Milano 25/10/2018;  
Corso Formazione “Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro” 01/06/2016;  
Corso Formazione “addetto antincendio” presso Comando VVFF Milano 22/05/2009;  
Certificato ECDL – AICA conseguito 22/06/2007;  
Corso Formazione “addetto antincendio” presso Comando VVFF Milano 03/05/2001;  
ATTESTATI presso la Scuola Superiore della pubblica Amministrazione – ROMA  
1) La Pubblica Amministrazione e la new economy 06/07/2001;  
2) La Pubblica Amministrazione e la new economy 09/10/2001;

**TITOLO DI STUDIO** Diploma di Ragioniere conseguito presso ITCS “Cassandro” di Barletta (BT) nell’anno scolastico 1983/1984

**ONORIFICENZE** Con Decreto del 02/06/2018 nominato Cavaliere dell’ordine al merito della Repubblica

## COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime competenze e capacità comunicative acquisite sia a seguito delle molteplici attività professionali, che hanno comportato un continuo confronto con l'utenza amministrata, sia nello svolgimento dell'attività sindacale quale R.S.U. prima e, attualmente, quale dirigente sindacale, sia, anche, nell'espletamento delle funzioni di Revisore dei Conti presso gli ambiti scolastici territoriali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ha la visione completa dell'andamento del servizio cui è preposto, conosce perfettamente i compiti istituzionali affidati ed organizza i Settori del Servizio, svolge un'azione continua per indirizzare e coinvolgere le capacità dei singoli, affinché ciascuno concorra alla propria crescita qualitativa a vantaggio dell'Ufficio.

Coordina i vari adempimenti e cura che essi vengano applicati uniformemente e tempestivamente, vigila sul corretto funzionamento del servizio, traendo elementi di confronto tra le direttive di fondo e di ordine impartite dai Dirigenti e i risultati conseguiti ed individua, su direttive del Dirigente, la migliore utilizzazione dei singoli collaboratori, in relazione alle proprie attitudini.

Riunisce, con l'assenso del Dirigente ed eventualmente in sua presenza, i collaboratori per esaminare nuove disposizioni e discutere i vari punti di leggi, circolari, disposizioni etc., al fine di raggiungere un comportamento omogeneo recepito da tutti, anche nei particolari metodologici dell'esecuzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Office 97 – Excel – Access – Internet Explorer – Posta Elettronica

Livello di utilizzo: alto

## DATI PERSONALI

Autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Milano 13/10/2022