



## INFORMAZIONI PERSONALI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

- ANGELO CORSALINI

Telefono

- 0817953751

e-mail

- [angelo.corsalini@comune.napoli.it](mailto:angelo.corsalini@comune.napoli.it)

Nazionalità

- ITALIANA

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

03/06/2024

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

- Funzionario Economico-Finanziario presso l'Area Entrate - Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi - Con Disposizione Organizzativa n. 10761/2024/18 del 03/06/2024 si conferisce l'incarico di Elevata Qualificazione di tipo "B" denominato "Gestione del Canone Unico Patrimoniale", istituito con Disposizione Organizzativa n. 5 del 06/05/2024, per il Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi e rientrante nel contingente assegnato all'Area Entrate.
- Responsabile dell'E.Q Gestione del Canone Unico Patrimoniale", che comprende le seguenti attività: cura delle attività necessarie alla emissione degli avvisi di accertamento e controllo preliminare degli avvisi elaborati massivamente per l'occupazione suolo e coordina le attività relative alla pubblicità e alle pubbliche affissioni; cura della gestione delle notifiche degli avvisi emessi, la eventuale rinotifica; cura del procedimento di autotutela e conseguenziale bonifica della banca dati; gestione e aggiornamento della banca dati, incluso l'inserimenti di dati derivanti dalla rilevazione dell'abusività sul territorio comunale; predisposizione degli atti di accertamento contabile riferiti al Canone Unico Patrimoniale, nonché revisione dei relativi residui
- Gestione dei procedimenti riferiti allo stralcio TOSAP/COSAP e altre entrate minori, anche in collaborazione con le altre unità interne al Servizio
- Rapporti con gli uffici concessori, con particolare riguardo al Servizio Mercati, per

la gestione del Canone Unico Patrimoniale destinato ai Mercati

- Cura la predisposizione di riscontri su quesiti, interpelli, chiarimenti, richieste ai sensi della legge n 241/1990, nonché sugli approfondimenti tecnico-giuridici su particolari aspetti della normativa in tema di CUP, avendo riguardo anche agli orientamenti giurisprudenziali.

10/02/2021 - 02/06/2024

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

- Funzionario Economico-Finanziario presso l'Area Entrate - Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi - Con Disposizione Organizzativa n. 2 del 10/02/2021 si conferisce l'incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A", denominata "Istituzione e Gestione del Canone Unico", istituita presso il Servizio Gestione Canoni ed Altri Tributi.
- Responsabile dell'U.O COSAP", che comprende le seguenti attività: cura delle attività necessarie alla emissione degli avvisi di accertamento e controllo preliminare degli avvisi elaborati massivamente; individuazione di iniziative per recupero evasione, in collaborazione con il servizio "Contrasto all'Evasione e Innovazione dei Procedimenti Tributari"; cura della gestione delle notifiche degli avvisi emessi, la eventuale rinotifica; cura del procedimento di autotutela e conseguenziale bonifica della banca dati; gestione e aggiornamento della banca dati, incluso l'inserimenti di dati derivanti dalla rilevazione dell'abusività sul territorio comunale; predisposizione degli atti di accertamento contabile riferiti alla Cosap, nonché revisione dei relativi residui
- Gestione dei procedimenti riferiti allo stralcio TOSAP e altre entrate minori, anche in collaborazione con le altre unità interne al Servizio
- Gestione del passaggio dal Canone OSAP e dal Canone Patrimoniale non ricognitorio al Canone Unico; attività di assistenza e supporto al dirigente nella fase di transizione
- Rapporti con gli uffici concessori, con particolare riguardo al Servizio "Programmazione Mercatale", per i risvolti di carattere operativo collegati all'adozione del Canone Unico
- Assicura inoltre il supporto al Dirigente del Servizio "Gestione Canoni e Altri Tributi" per l'istituzione e la successiva fase di gestione del Canone Unico previsto dalla L 160/2019, con esclusione dell'ambito della pubblicità, che resta di competenza dell'UO "Pubblicità e Pubbliche Affissioni"
- Responsabile in ordine alla predisposizione di riscontri su quesiti, interpelli, chiarimenti, richieste ai sensi della legge n 241/1990, nonché sugli approfondimenti tecnico-giuridici su particolari aspetti della normativa in tema di occupazione di suolo, avendo riguardo anche agli orientamenti giurisprudenziali
- Partecipa agli obiettivi strategici assegnati al Servizio " Gestione canoni e altri tributi ", secondo quanto sarà definito dal Dirigente del Servizio.

01/06/2018 - 09/02/2021

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

- Responsabile di tutte le attività connesse alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso del Canone per l'Occupazione di suolo ed aree pubbliche. gestione a stralcio del Canone Patrimoniale non Ricognitorio.
- Responsabile di tutte le attività connesse alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso del Canone per l'Occupazione di suolo ed aree pubbliche
- Gestione a stralcio del Canone Patrimoniale non Ricognitorio.

01/07/2015 - 30/05/2018

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

- Funzionario Economico-Finanziario presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Gestione IMU secondaria ed Altri Tributi.
- Responsabile di tutte le attività connesse alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso del Canone Patrimoniale non Ricognitorio
- Regularizzazioni contabili
- Contenzioso COSAP.

01/04/2013 - 30/06/2015

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

**COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI NAPOLI**

- Funzionario Economico-Finanziario in COMANDO presso la Commissione Tributaria Provinciale di Napoli
- Responsabile delle Segreterie della Commissione Tributaria

01/04/2004 - 31/03/2013

**Funzionario Economico-Finanziario**, COMUNE DI NAPOLI, Napoli

- Funzionario Economico-Finanziario presso la Ragioneria Generale - Servizio Controllo Spese del Personale
- Responsabile del controllo contabile e registrazione contabile della spesa, nelle varie fasi, di tutto ciò che concerne il personale dirigente e non dirigente
- In particolare, controllo degli accessori, controllo delle voci stipendiali, ricostruzioni di carriera a seguito di procedimenti disciplinari e/o a riconoscimento di causa di servizio, debiti fuori bilancio riguardanti spese del personale
- Controllo contabile e registrazione di Deliberazioni e Determinazioni riguardanti spese del personale, in particolare relative al Fondo Accessorio.

01/12/1997 - 31/03/2004

**Funzionario Amministrativo Contabile**, MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, Catanzaro

- Funzionario Amministrativo contabile
- Responsabile della Ragioneria della Corte di Appello di Catanzaro - Segretario Aggiunto per gli Esami di Procuratore per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007

**Corso di perfezionamento in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali"**

**Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Dipartimento di Diritto Amministrativo**

1995

**Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista**

1995

**Abilitazione alla professione di Revisore Contabile**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Numero di registrazione: 95246

Marzo 1992

**Laurea in Economia e Commercio**

**Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Economia e Commercio**

votazione: 101/110

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione	
Orale	buono

#### **Capacità e competenze relazionali**

- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate

#### **Capacità e competenze organizzative**

- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buona capacità di navigare in Internet.

### CUSTOM

Il sottoscritto Corsalini Angelo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere

F.to Angelo Corsalini

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali  
F.to Angelo Corsalini  
Napoli 03/06/2024