

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[QUECCHIA, Marcello]

Indirizzo

[VIA *** N. ***** - Verona, Italia]**

Telefono

Fax

E-mail

marcello.quecchia@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[25, aprile, 1970]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative

• Date (da – a)

[dal 01/04/2022 a oggi]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO, via Roma n. 18, a San Giovanni Lupatoto (VR)

- Tipo di azienda o settore

Ente locale

- Tipo di impiego

Dirigente a tempo indeterminato dell'Area economico-finanziaria

Principali mansioni e responsabilità

Direzione dei settori ragioneria e bilancio, entrate, risorse umane, innovazione informatica, nuove tecnologie e CED (dal 26/07/2022 sono stato nominato anche responsabile della transizione digitale).

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; tutti gli adempimenti attinenti al pareggio di bilancio per il concorso nella realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica; organizzazione della gestione dei rapporti giuridici, finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Veneto, Provincia di Verona e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario, ai Responsabili di Area dell'ente; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza, compreso l'affidamento per la tesoreria comunale.

Organizzazione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione giuridica, economica e finanziaria del personale dipendente dell'ente. Componente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo per il personale non dirigente dell'ente.

Organizzazione dell'attività di informazione in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; organizzazione dell'attività di pubblicizzazione degli obblighi e delle agevolazioni tributari; organizzazione dell'attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; conseguente organizzazione dell'attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; organizzazione dell'attività di aggiornamento della banca dati

comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo; gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per tutti gli adempimenti dell'ente come soggetto attivo tributario; organizzazione dell'attività di elaborazione dei ruoli dei contribuenti; organizzazione dell'attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento; organizzazione dell'attività di riscossione diretta dei tributi e dei canoni, spontanea e coattiva; organizzazione dell'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti; elaborazione e invio di report agli Amministratori e al Segretario; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti ai tributi e ai canoni per i quali l'ente è soggetto attivo; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione tributaria dell'ente come soggetto attivo; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza.

Organizzazione delle attività necessarie all'ottimizzazione del sistema informatico comunale per ottenere il maggior grado di digitalizzazione del sistema stesso per consentire una migliore fruizione dei servizi da parte del cittadino, nonché una maggior efficienza gestionale degli uffici comunali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 30/12/2019 al 31/03/2022]

COMUNE DI CERECA, via XXV aprile n. 52, a Cerea (VR)

Ente locale

Responsabile del settore ragioneria, tributi e personale (parte economica) in qualità di funzionario (categoria giuridica D3).

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; tutti gli adempimenti attinenti al pareggio di bilancio per il concorso nella realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica; gestione dei rapporti finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Veneto, Provincia di Verona e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e redazione dei files da trasmettere alla BDAP; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario, ai Responsabili di settore dell'ente; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza, compreso l'affidamento per la tesoreria comunale; organizzazione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione, economica e finanziaria, del personale dipendente dell'ente.

Organizzazione dell'attività di informazione in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; organizzazione dell'attività di pubblicizzazione degli obblighi e delle agevolazioni tributari; organizzazione dell'attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; conseguente organizzazione dell'attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; organizzazione dell'attività di aggiornamento della banca dati comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo; gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per tutti gli adempimenti dell'ente come soggetto attivo tributario; organizzazione dell'attività di elaborazione dei ruoli dei contribuenti; organizzazione dell'attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento; organizzazione dell'attività di riscossione diretta dei tributi e dei canoni, spontanea e coattiva con l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale ai sensi del regio decreto n. 639/1910; organizzazione dell'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori e al Segretario; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti ai tributi e ai canoni per i quali l'ente è soggetto attivo; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione tributaria dell'ente come soggetto attivo; difesa dell'ente in commissione tributaria provinciale e regionale per il contenzioso attinente agli atti emessi dall'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 29/12/2014 al 29/12/2019]

COMUNE DI MAZZANO, viale della Resistenza n. 20, a Mazzano (BS)

Ente locale

Responsabile dell'ufficio unico intercomunale Mazzano – Nuvolera – Nuvolento per i servizi economico-finanziari in qualità di funzionario (categoria giuridica D3).

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e

redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; tutti gli adempimenti attinenti al patto di stabilità interno e al saldo di finanza pubblica; gestione dei rapporti finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Lombardia, Provincia di Brescia, Comuni aderenti alla gestione associata e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e redazione del certificato al bilancio di previsione e del certificato al rendiconto; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario, ai Responsabili di area dell'ente e ai Responsabili degli uffici unici dei Comuni aderenti alla gestione associata; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; difesa dell'ente di fronte alla commissione tributaria provinciale e regionale; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza, compreso l'affidamento per la tesoreria comunale; organizzazione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione, economica e finanziaria, del personale dipendente dell'ente.

Sostituzione del responsabile dell'ufficio unico intercomunale Mazzano – Nuvolera – Nuvolento per i servizi tributari, in caso di assenza del responsabile titolare.

Nominato responsabile della struttura organizzativa per i Comuni di Mazzano, Nuvolento e Nuvolera per la mediazione per i tributi locali di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 01/01/2008 al 28/12/2014]

COMUNE DI MANERBA DEL GARDA, Piazza Garibaldi n. 25 a Manerba del Garda (BS)

Ente locale

Responsabile area tributi in qualità di funzionario (categoria giuridica D3)

Organizzazione dell'attività di informazione in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; organizzazione dell'attività di pubblicizzazione degli obblighi e delle agevolazioni tributari; organizzazione dell'attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; conseguente organizzazione dell'attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; organizzazione di incontri con la cittadinanza per la spiegazione delle novità tributarie; organizzazione dell'attività di aggiornamento della banca dati comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo; gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per tutti gli adempimenti dell'ente come soggetto attivo tributario; organizzazione dell'attività di elaborazione dei ruoli dei contribuenti; organizzazione dell'attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento; organizzazione dell'attività di riscossione diretta dei tributi e dei canoni, spontanea e coattiva con l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale ai sensi del regio decreto n. 639/1910; organizzazione dell'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario e al Responsabile economico-finanziario dell'ente; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti ai tributi e ai canoni per i quali l'ente è soggetto attivo; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione tributaria dell'ente come soggetto attivo; difesa dell'ente in commissione tributaria provinciale e regionale per il contenzioso attinente agli atti emessi dall'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza.

DAL 2008 AL 2014 anche **Responsabile area economico-finanziaria e tributi dell'Unione dei Comuni della Valtenesi**, comandato dal Comune di Manerba del Garda, con le seguenti mansioni: Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; gestione dei rapporti finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Lombardia, Provincia di Brescia, Comuni aderenti all'Unione e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e redazione del certificato al bilancio di previsione e del certificato al rendiconto; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario, ai Responsabili di area dell'ente e ai Responsabili economico-finanziari dei Comuni aderenti all'Unione; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; gestione dell'imposta di soggiorno (comunicazioni alle strutture ricettive, emissione di solleciti di pagamento, emissione di avvisi di accertamento, difesa dell'ente di fronte alla commissione tributaria provinciale e regionale; organizzazione dell'attività di riscossione diretta del tributo, spontanea e coattiva con l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione

fiscale ai sensi del regio decreto n. 639/1910); organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza, compreso l'affidamento per la tesoreria comunale; organizzazione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione, economica e finanziaria, del personale dipendente dell'ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 21/12/2001 al 31/12/2007]

COMUNE DI LIMONE SUL GARDA, via 4 novembre n. 25 a Limone sul Garda (BS)

Ente locale

Responsabile area economico-finanziaria, tributi e personale in qualità di funzionario (categoria giuridica D3)

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; gestione dei rapporti finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Lombardia, Provincia di Brescia e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e redazione del certificato al bilancio di previsione e del certificato al rendiconto; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario e ai Responsabili di area dell'ente; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; organizzazione dell'attività di informazione in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; organizzazione dell'attività di pubblicizzazione degli obblighi e delle agevolazioni tributari; organizzazione dell'attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; conseguente organizzazione dell'attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; organizzazione di incontri con la cittadinanza per la spiegazione delle novità tributarie; organizzazione dell'attività di aggiornamento della banca dati comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo; gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per tutti gli adempimenti dell'ente come soggetto attivo tributario; organizzazione dell'attività di elaborazione dei ruoli dei contribuenti; organizzazione dell'attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento; organizzazione dell'attività di riscossione diretta dei tributi e dei canoni, spontanea e coattiva con l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale ai sensi del regio decreto n. 639/1910; organizzazione dell'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti ai tributi e ai canoni per i quali l'ente è soggetto attivo; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione tributaria dell'ente come soggetto attivo; difesa dell'ente in commissione tributaria provinciale e regionale per il contenzioso attinente agli atti emessi dall'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza; organizzazione di tutti i procedimenti attinenti alla gestione, giuridica, economica e finanziaria, del personale dipendente dell'ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 01/01/2000 al 20/12/2001]

COMUNE DI TOSCOLANO-MADERNO, via Trento n. 5 a Toscolano-Maderno (BS)

Ente locale

Responsabile area economico-finanziaria e tributi in qualità di funzionario (categoria giuridica D3)

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente e dei relativi allegati; elaborazione e redazione del rendiconto dell'ente e dei relativi allegati; cura della soggettività tributaria attiva e passiva dell'ente; gestione dei rapporti finanziari, previdenziali e assistenziali del personale dipendente dell'ente; gestione dei rapporti finanziari con Stato, Regione Lombardia, Provincia di Brescia e altri enti, pubblici e privati, che hanno relazioni con l'ente; elaborazione e redazione del certificato al bilancio di previsione e del certificato al rendiconto; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e invio di report agli Amministratori, al Segretario e ai Responsabili di area dell'ente; gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti alla contabilità, alla gestione economico-finanziaria e alla gestione tributaria dell'ente; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione economico-finanziaria e tributaria dell'ente; organizzazione dell'attività di informazione in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; organizzazione dell'attività di pubblicizzazione degli obblighi e delle agevolazioni tributari; organizzazione dell'attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; conseguente organizzazione dell'attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; organizzazione dell'attività di aggiornamento della banca dati

comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo; gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze per tutti gli adempimenti dell'ente come soggetto attivo tributario; organizzazione dell'attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento; organizzazione dell'attività di riscossione diretta dei tributi e dei canoni, spontanea e coattiva con l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale ai sensi del regio decreto n. 639/1910; organizzazione dell'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai contribuenti; redazione delle statistiche previste dalla legge; elaborazione e aggiornamento di regolamenti attinenti ai tributi e ai canoni per i quali l'ente è soggetto attivo; elaborazione di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio attinenti alla gestione tributaria dell'ente come soggetto attivo; difesa dell'ente in commissione tributaria provinciale e regionale per il contenzioso attinente agli atti emessi dall'ente; organizzazione delle gare per l'ufficio di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 16/02/1996 al 31/12/1999]

COMUNE DI TOSCOLANO-MADERNO, via Trento n. 5 a Toscolano-Maderno (BS)

Ente locale

Impiegato presso l'ufficio tributi (categoria giuridica B3)

Attività di informazione e di supporto in ambito tributario ai contribuenti dell'ente; attività di verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti; attività di accertamento/liquidazione di quanto non correttamente dichiarato e/o versato dai contribuenti; aggiornamento della banca dati comunale per i tributi per i quali l'ente è soggetto attivo e per gli utenti del servizio idrico integrato; attività di verifica dei pagamenti degli utenti del servizio idrico integrato e sollecito dei morosi; attività di elaborazione e invio ai contribuenti di informative e di avvisi di pagamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (**dal 1989 al 1995**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (**dal 1984 al 1989**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[**Laurea in economia e commercio** con la votazione di 100/110].

Università degli studi di Brescia

Dottore in economia e commercio

[**Diploma di ragioniere e perito commerciale** con la votazione di 55/60].

Istituto tecnico commerciale e per geometri Cesare Battisti di Salò (BS)

Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Titoli di scientifici

Dottore in economia e commercio.
Ragioniere e perito commerciale.

PRIMA LINGUA

[**INGLESE**, buona conoscenza]

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[FRANCESE]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[]

[Le capacità e le competenze organizzative possono essere facilmente riscontrate nella descrizione delle esperienze lavorative effettuate e sopra elencate.]

[Ogni anno frequento numerosi corsi per aggiornare le conoscenze in campo contabile, tributario e del personale.

Per quanto attiene alle competenze informatiche, ho un'ottima competenza nell'utilizzo dei seguenti programmi Microsoft windows: word, excel, access e powerpoint, nonché una buona conoscenza del linguaggio SQL.]

[]

[Nel 2022 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“Prontuario operativo 2022 per l'ufficio ragioneria degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa.

Nel 2021 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“Prontuario operativo 2021 per l'ufficio ragioneria degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa.

Nel 2021 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli la quarta edizione del libro **“Gli equilibri di bilancio degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa, ampliando ed aggiornando le precedenti edizioni.

Nel 2020 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli la terza edizione del libro **“Gli equilibri di bilancio degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa, ampliando ed aggiornando le precedenti edizioni.

Nel 2019 ho redatto le parti attinenti all'ordinamento finanziario e contabile e ai tributi locali del libro **“Concorso per istruttore direttivo e funzionario – Area amministrativa e contabile (categorie C e D negli enti locali)”** della casa editrice Maggioli. Nel 2020, nel 2021 e nel 2022 ho provveduto all'aggiornamento delle parti da me curate nel volume.

Nel 2019 ho redatto le parti attinenti all'ordinamento finanziario e contabile e ai tributi locali del libro **“L'impiegato del Comune”** della casa editrice Maggioli. Nel 2020, nel 2021 e nel 2022 ho provveduto all'aggiornamento delle parti da me curate nel volume.

Nel 2018 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“Gli equilibri di bilancio degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa. Nel 2019 ho pubblicato con Maggioli la seconda edizione del volume, ampliata ed aggiornata.

Nel 2016 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“Le variazioni di bilancio degli enti locali nell'ordinamento contabile armonizzato”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa.

Nel 2014 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“La fattura elettronica negli enti locali e nelle altre pubbliche amministrazioni”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa.

Nel 2013 ho pubblicato con la casa editrice Maggioli il libro **“Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali”**, nella collana *Bilancio, contabilità e tributi* della casa editrice stessa.

Dal 2015 collaboro con la rivista bimestrale “Finanza e tributi locali” edita da Maggioli editore,

redigendo articoli attinenti alla ragioneria degli enti locali.

Dal mese di aprile 2015 fino al febbraio 2020 ho collaborato con la rivista telematica "EntiOnline", redigendo circolari attinenti alla ragioneria degli enti locali e ai tributi locali e predisponendo modulistica nelle predette materie.

Dal febbraio 2020 collaboro con la rivista telematica "EntiOnline", redigendo circolari attinenti alla ragioneria degli enti locali e predisponendo modulistica nella predetta materia.

Dal 2016 curo per "EntiOnLine" la risposta ai quesiti in materia di contabilità posti dagli abbonati della rivista telematica.]

PATENTE O PATENTI

Ho la patente A conseguita nel 1988 e la patente B conseguita nel 1989.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Trattamento dei dati personali,
informativa e consenso

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Marcello Quecchia

curriculum vitae aggiornato al 5 agosto 2022

ALLEGATI