

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Nome e Cognome | GIANFILIPPO SCATTOLIN |
| Data e luogo di nascita | |
| Qualifica | |
| Residenza | |
| Stato civile | |
| Incarico | |
| Telefono | |
| E-mail | |

TITOLI DI STUDIO

- **Laurea in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni** Università degli Studi di Roma – Facoltà di Scienze Politiche
- **Laurea in Scienze Giuridiche** Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza
- **Maturità classica** Liceo Ginnasio Statale “Giorgione” – Castelfranco Veneto

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo-contabile con pluriennale esperienza presso enti locali, maturata nei settori servizi demografici, tributi ed economico-finanziario.

Specializzazione nella gestione delle entrate tributarie comunali, nella lotta all'evasione e nell'accertamento delle posizioni soggettive rilevanti ai fini tributari.

Consolidata esperienza nel coordinamento di uffici tributari, nella predisposizione di atti regolamentari e deliberativi, nell'analisi dei flussi di bilancio e nella difesa dell'Ente in sede di contenzioso tributario dinanzi alla giurisdizione tributaria.

Attitudine al lavoro in *team*, alla gestione del personale, ai rapporti con contribuenti, professionisti, concessionari della riscossione e altri enti pubblici.

COMPETENZE PRINCIPALI

Area tributaria e contenzioso

- Gestione completa del ciclo delle entrate tributarie comunali: programmazione, liquidazione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva.
- Istruttoria e controllo degli avvisi di accertamento e liquidazione, con verifica della correttezza giuridico-tributaria e della completezza istruttoria.
- Predisposizione di memorie difensive, controdeduzioni e atti di costituzione in giudizio; rappresentanza e difesa dell'Ente dinanzi alla Corte di giustizia tributaria, con partecipazione alle udienze.

Area economico-finanziaria

- Supporto alla programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio dell'ente.
- Analisi dei flussi di bilancio, con particolare riferimento alle entrate tributarie e patrimoniali, al monitoraggio degli incassi.
- Collaborazione alla predisposizione della dichiarazione IRAP e del modello 770.
- Gestione dei versamenti di ritenute erariali e contributive e relativi adempimenti dichiarativi e di rendicontazione.

Area demografica e affari generali

- Esperienza nei servizi demografici (anagrafe, stato civile, servizi connessi) e negli affari generali, con attività di supporto ai procedimenti, gestione dell'utenza e adempimenti amministrativi collegati.
- Conoscenza operativa delle interrelazioni tra anagrafe e tributi in tema di residenza, dimora abituale, nucleo familiare, benefici ed esenzioni.

Gestione del personale e organizzazione uffici

- Coordinamento di uffici tributi, con organizzazione e supervisione delle attività del personale.
- Attività in materia di personale: gestione presenze/assenze, istruttoria dei dati per buste paga, adempimenti connessi.
- Formazione interna del personale su procedure tributarie, adempimenti e rapporti con l'utenza.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di CASTELFRANCO VENETO (TV)

Funzionario amministrativo-contabile, cat. D1

Dal 01.10.2021 ad oggi

Ambito lavorativo: Servizio economico-finanziario e Ufficio Tributi

Mansioni svolte:

- Analisi e controllo degli avvisi di accertamento e di liquidazione predisposti dall'ufficio, con verifica della correttezza giuridico-tributaria e della completezza istruttoria.
- Rappresentanza e difesa dell'Ente dinanzi alla Corte di giustizia tributaria, in caso di impugnazione degli avvisi di accertamento, mediante predisposizione degli atti di costituzione in giudizio e delle controdeduzioni, nonché partecipazione alle udienze.
- Gestione dei procedimenti amministrativi in materia tributaria, comprensivi di controlli, verifiche documentali e ispezioni, nel rispetto dei termini di decadenza e prescrizione.
- Predisposizione di regolamenti e proposte di deliberazione per l'approvazione di aliquote e tariffe, nonché atti di autotutela; gestione dei rapporti con contribuenti, professionisti e concessionari della riscossione.
- Analisi dei flussi di bilancio con particolare riferimento alle entrate tributarie, anche ai fini del monitoraggio degli incassi e della lotta all'evasione.
- Coordinamento dell'ufficio, organizzazione e supervisione delle attività del personale, formazione interna e assistenza all'utenza in materia di agevolazioni, dichiarazioni e adempimenti connessi.
- Collaborazione alla predisposizione della dichiarazione IRAP e del modello 770, con relativa raccolta ed elaborazione dei dati necessari.
- Predisposizione ed elaborazione delle Certificazioni Uniche per i compensi di lavoro autonomo professionale e invio delle comunicazioni relative alle ritenute del 4% su contributi corrisposti ad enti e associazioni.
- Esecuzione dei versamenti delle ritenute erariali su compensi di lavoro autonomo e dei contributi dovuti ad enti e imprese, con gestione dei correlati adempimenti dichiarativi e di rendicontazione.

Comune di MUSSOLENTE (VI)

Funzionario amministrativo-contabile, cat. D1

Dal 01.10.2020 al 01.10.2021

Ambito lavorativo: Ufficio Servizi economico-finanziari e tributari, Ufficio personale

Mansioni svolte:

- Gestione amministrativa e contabile dell'ente, con supporto alla programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio.
- Attività connesse alla gestione del personale: rilevazione presenze, assenze e permessi; istruttoria e controllo dei dati per l'elaborazione delle buste paga; adempimenti correlati.
- Attribuzione di specifiche responsabilità, con nomina a vice-responsabile dell'ufficio.
- Supporto ai processi di coordinamento tra ufficio personale e servizio finanziario, anche in funzione di corretta imputazione delle spese e dei relativi riflessi sul bilancio.

Comune di ALTIFFE (TV)

Istruttore direttivo amministrativo-contabile, cat. D1

Dal 01.01.2020 al 30.09.2020

Ambito lavorativo: Servizi finanziari e tributari, Ufficio Segreteria

Mansioni svolte:

- Gestione amministrativa e contabile del settore, con predisposizione di atti e provvedimenti in materia di segreteria generale, bilancio e servizi finanziari.
- Supporto agli organi politici nella programmazione e gestione delle entrate e delle spese.
- Collaborazione alla gestione dei tributi comunali e dei rapporti con contribuenti e altri enti.
- Cura dei procedimenti di competenza del servizio, con attenzione al rispetto delle scadenze contabili e tributarie.

Incarichi di responsabilità:

- Incarico di responsabilità del Settore Segreteria, Servizi finanziari e tributari.

Comune di PIOMBINO DESE (PD)

2015 – 2019

Istruttore direttivo amministrativo-contabile, cat. D1 (cat. economica D/2 dal 2018)

Responsabile dell’Ufficio Tributi, a seguito di concorso pubblico

Ambito lavorativo: Coordinamento e gestione del servizio tributi

Mansioni svolte:

- Responsabilità del procedimento in materia di entrate tributarie comunali.
- Coordinamento del personale d’ufficio.
- Attività di programmazione, liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi.
- Supporto agli organi politici nella definizione della fiscalità locale.
- Avvio e gestione di attività di lotta all’evasione e di verifica della corretta fruizione di esenzioni e agevolazioni tributarie, in raccordo con altri servizi comunali.

2010 – 2015

Collaboratore professionale, cat. B3, addetto all’Ufficio Tributi

Con attribuzione di mansioni superiori di categoria C1 – istruttore amministrativo-contabile – dal 27.01.2010

Ambito lavorativo: Gestione dei tributi locali

Mansioni svolte:

- Istruttoria delle pratiche tributarie.
- Supporto alla liquidazione e all’accertamento dei tributi comunali.

- Attività di front office verso contribuenti e intermediari.
- Collaborazione all'implementazione dei sistemi di accertamento e riscossione.

2007 – 2010

Collaboratore professionale, cat. B3, addetto all'Ufficio Affari Generali e Servizi Demografici

Ambito lavorativo: Affari generali e servizi demografici

Mansioni svolte:

- Attività amministrativa di supporto ai procedimenti dell'ufficio.
- Gestione dell'utenza e degli adempimenti connessi ai servizi demografici.
- Collaborazione nei procedimenti anagrafici, con acquisizione delle basi operative in tema di residenza e dimora abituale, utili ai successivi sviluppi in ambito tributario.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Studio legale Avv. Gazzola – Castelfranco Veneto

Collaboratore

Attività prevalente:

- Predisposizione dei ricorsi per decreto ingiuntivo ex art. 638 c.p.c., comprensivi di redazione delle relative istanze e raccolta della documentazione probatoria.
- Supporto all'attività di studio e gestione del contenzioso, con particolare attenzione ai profili documentali e procedurali.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Utilizzo di gestionali per enti locali, con esperienza consolidata in:
 - Halley;
 - Hypersic;
 - Sicraweb.
- Ottima conoscenza e uso professionale del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), con particolare attenzione alla redazione di atti, alla gestione di banche dati e all'elaborazione di prospetti contabili e statistici.

ALTRE ESPERIENZE E COMPETENZE

- Collaborazioni con altri Comuni del Camposampierese, da ultimo con il Comune di Massanzago (PD) nel 2016, con attività di supporto in materia di tributi e servizi finanziari.

- Commissario in gare di appalto presso la Centrale Unica di Committenza (CUC), per procedure di affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e della riscossione coattiva delle entrate comunali.
- Collaborazione con la rivista "Tributi & Bilancio" (ANUTEL), mediante redazione di contributi specialistici in materia di fiscalità locale.

Articoli pubblicati sulla rivista "Tributi & Bilancio":

- "CONIUGI CON RESIDENZA DIVERSA", Tributi & Bilancio, 01/11/2011.
- "UNA NUOVA PROROGA PER IL RICLASSAMENTO DEI FABBRICATI RURALI E IL LORO ASSOGGETTAMENTO ALL'I.M.U.", Tributi & Bilancio, 01/01/2012.
- "LE AGEVOLAZIONI SUI TERRENI AGRICOLI SPETTANO ANCHE AI FAMILIARI (COMPROPRIETARI) DEI COLTIVATORI DIRETTI – Nota alla sentenza della Commissione Tributaria di Reggio Emilia n. 271 del 13.12.2010", Tributi & Bilancio, 01/03/2012.
- "L'ACCERTAMENTO CON ADESIONE: BREVI RIFLESSIONI SULLE CRITICITÀ CUI PUÒ ANDARE INCONTRO L'UFFICIO TRIBUTI", Tributi & Bilancio, 01/10/2012.
- "IL DIRITTO DI ABITAZIONE E LA RISERVA A FAVORE DEL CONIUGE SUPERSTITE AI SENSI DELL'ART. 540 C.C.", Tributi & Bilancio, 01/11/2013.

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Inglese: ottima conoscenza della lingua scritta e parlata con certificazione B2 First (First Certificate in English), Cambridge English, Livello B2 QCER, Grade B

Castelfranco Veneto, 11/12/2025

Gianfilippo Scattolin 

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.