

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome/ Cognome  
Luogo e data di Nascita  
Residenza  
Telefono ufficio/ Cellulare  
E-mail

**Stefano Carlo Lo Grasso**

Marsala TP – 91012

Via S. Maria Maddalena – 91012 Marsala TP

0912749000 / 0912749000

stefano.lograsso@mef.gov.it

### Esperienze lavorative attuali

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Dal 01/03/2020 ad oggi

#### **Funzionario Amministrativo Contabile – M.E.F – R.T.S. Palermo**

Attività di revisione e controllo su atti, provvedimenti di spesa:

- Controllo amministrativo e contabile contratti passivi di lavori, servizi e forniture, sotto e sopra soglia;
- Controllo amministrativo e contabile su contratti di locazione, spese legali, spese relative ad incarichi di progettazione e collaborazione (rientranti o meno nel codice dei contratti);
- Controllo amministrativo, contabile e analisi delle spese legali e relative segnalazioni alla Corte dei Conti per la rilevazione del danno erariale;
- Controllo amministrativo e contabile Fondi strutturali UE FSC (Fondi Sviluppo e Coesione ex Fondi FAS – aree sottoutilizzate): analisi, controllo e analisi scostamenti;
- Controllo amministrativo e contabile su spese per missione e trasferte;
- Controllo amministrativo e contabile contratti attivi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Territoriale dello Stato di Palermo –  
Piazza Marina – Salita Intendenza di Finanza – 90100 Palermo

Date

06/06/2016 – 29/02/2020

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

#### **Funzionario Amministrativo Contabile MEF – presso UCB-MISE**

Attività di controllo su atti, provvedimenti di spesa e rendiconti per funzionamento, per interventi ed investimenti adottati dai centri di responsabilità amministrativa dell'Amministrazione controllata, contratti attivi, contributi alle emittenti radio e televisive, trattazione, su delega del ragioniere generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP.

Tra le altre attività svolte si segnalano le seguenti:

- Controllo amministrativo e contabile contratti passivi di lavori, servizi e forniture, sotto e sopra soglia;
- Controllo amministrativo e contabile su contratti di locazione, spese legali, spese relative ad incarichi di progettazione e collaborazione (rientranti o meno nel codice dei contratti);
- Controllo amministrativo, contabile e analisi delle spese legali e dei relativi motivi di inoltro alla Corte dei Conti per la rilevazione del danno erariale;
- Controllo amministrativo e contabile Fondi strutturali UE FSC (Fondi Sviluppo e Coesione ex Fondi FAS – aree sottoutilizzate) erogati tramite IGRUE, con analisi, controllo e riscontro della programmazione, gestione e analisi scostamenti;
- Controllo amministrativo e contabile su impegni e pagamenti relativi a sovvenzioni e contributi in materia di Radio e Televisioni;
- Controllo amministrativo e contabile contratti attivi;
- Tutte le attività di cui all'attribuzione della posizione organizzativa di cui sotto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre – 00187 Roma

Note

L'attività è stata svolta presso l'Ufficio III dell'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero dello Sviluppo Economico in Roma Via Molise n. 2.

<b>Incarichi Istituzionali</b>	
Data	Dal 08/01/2020 ad oggi
Incarico	<b>Revisore Contabile</b> – presso ATS n. 33 Provincia di Biella
Principali attività e responsabilità	Vigilanza sulla legittimità, regolarità e correttezza della gestione amministrativo-contabile
Estremi nomina	Decreto di nomina del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 08.01.2020 ai sensi dell'art. 1 comma 616 della Legge 27.12.2006 – Prot. 7437 del 13.01.2020.
Data	01/01/2017 al 31/12/2019
Incarico	<b>Posizione Organizzativa di tipo b)</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimento e aggiornamento continuo delle tematiche relative al nuovo codice dei contratti;</li> <li>- Creazione di linee guida descrittive dei controlli da effettuare in materia di codice degli appalti in uso da parte di tutto il personale dell'UCB;</li> <li>- Creazione di Check list dei controlli amministrativo contabili nell'ambito dei contratti pubblici;</li> <li>- Analisi e monitoraggio dei tempi di pagamento dell'amministrazione controllata (MiSE) attraverso i sistemi informativi della RGS (Piattaforma Certificazione Crediti, SIRGS, Protocollo RGS e applicativi Microsoft, office etc);</li> <li>- relazione trimestrale sui processi controllati con proposte ed attività congiunta MEF-MISE (o MEF-MISE-Difesa), per la valutazione e controllo delle problematiche inerenti i ritardi di pagamento in generale ed in specie quelli dovuti all'interconnessione tra i sistemi informatici e contabili sicoge/spese/pcc volti, tra le altre cose, alla riduzione dei ritardi di pagamento derivanti da errore informatico;</li> </ul>
Estremi nomina	Determina di nomina del Ragioniere Generale dello Stato prot. 97711 del 14/12/2016 - prot. 10352 del 19/01/2018 - Prot. 11803 del 21/01/2019.
Organizzazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato
Data	Dal 06/07/2018 – set 2019
Incarico	<b>Componente del Gruppo di lavoro Demand UCB</b>
Principali attività e responsabilità	Elaborazione di proposte di miglioramento dei sistemi informativi utilizzati dagli uffici, in specie dagli Uffici Centrali di Bilancio in ordine al sistema Protocollo RGS ed il sistema Spese – Gruppo gestito dall'IGICS
Estremi nomina	Nomina interna in qualità di esperto dei sistemi informativi dell'UCB presso il MISE
Organizzazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato
Data	Dal 28/06/2017 - giu 2018
Incarico	<b>Componente Gruppo di lavoro “Best Practices” – Area Contratti – Impegni e Liquidazioni</b>
Principali attività e responsabilità	Predisposizione delle migliori pratiche di controllo da adottare presso ogni Ufficio di Controllo (UCB/RTS) per il controllo su decreti di impegno ed ordini di pagamento
Estremi nomina	determinazione n. 31 del 28/06/2017 del Ragioniere Generale dello Stato
Organizzazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato
Data	Dal 15/06/2017 al lug 2018
Incarico	<b>Componente del gruppo di lavoro per l'adeguamento del d.lgs n. 118/2011 al nuovo codice dei contratti</b>
Principali attività e responsabilità	Elaborare proposte di modifica al principio applicato della programmazione e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui al d.lgs. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)
Estremi nomina	Determina di nomina del 06/11/2017 Prot. 200017 del Presidente della Commissione per l'armonizzazione degli Enti territoriali
Organizzazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato

## Esperienze lavorative pregresse

Data	Da 05/2010 a 05/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegato</b>
Principali attività e responsabilità	Gli ambiti di attività ricoperti erano rivolti in particolare a: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Gestione gare, appalti e contratti d'appalto</i>: dalla fase della predisposizione della documentazione, nonché progettazione dell'offerta tecnica ed economica, per la partecipazione alla gara a quella della gestione di tutte le fasi contrattuali con il cliente;</li><li>- <i>Gestione contabile-fiscale</i>: dalla redazione della prima nota all'esecuzione degli adempimenti in materia fiscale, redazione delle dichiarazioni IRES, IRAP, Modello 770, nonché redazione del bilancio di esercizio e conseguenti adempimenti di registro;</li><li>- <i>Gestione del personale e paghe e contributi</i>: dalle relazioni con le rappresentanze sindacali alla gestione degli adempimenti LUL ed invio UNIEMENS mensili, e adempimenti annuali di autoliquidazione INAIL, elaborazione e invio CU;</li><li>- <i>Gestione Qualità ISO 9001</i>: creazione e implementazione del Sistema di gestione qualità in ambito aziendale, gestione documentale, attività di Audit interno.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MTA Servizi SRL – Marsala TP
Tipo di attività o settore	Impresa specializzata in appalti di servizi vari per gli immobili
Data	dal 1994 al 05/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegato</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione gare d'appalto e contratti – Gestione del personale – Gestione contabile (dal 1997) – Gestione Qualità ISO 9001:2000 (dal 2003)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impresa Matteo Anna – Marsala TP
Tipo di attività o settore	Impresa specializzata in appalti di servizi vari per gli immobili
Note	Interruzione per Servizio Militare di Leva (dal 04/1996 al 03/1997)

## Titoli di studio

Data	Dal 1998 al 2005
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia e Commercio ind. Ec. Aziendale</b> – votazione 110/110
Titolo della tesi	Tesi in Diritto Commerciale: Il contratto d'appalto nella categoria dei contratti d'impresa (Rel. Prof. C. Bavetta)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea vecchio ordinamento
Data	12/05/2020
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista Sez. A</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Consulenza in campo fiscale-tributario: controllo di bilancio; Revisione e giudizi di bilancio per Enti Pubblici o privati (per le attività non svolte dal Revisore Legale); Liquidazione aziende, patrimoni e beni; Rappresentanza di imprese ed Enti davanti gli organi di giurisdizione tributaria; Valutazione Aziende
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Titolo Abilitante per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
Data	29/07/2019
Titolo della qualifica rilasciata	<b>MASTER - Executive Master in Procurement Management</b> – votazione 110/110
Titolo della tesi	Tesi in Etica e Anticorruzione: La Responsabilità Sociale D'impresa e il Bilancio Sociale: strumenti per la trasparenza nella gestione dei centri di accoglienza (Rel. Prof. Emiliano Di Carlo PhD – Business Administration)
Principali tematiche/competenze professionali	Approvvigionamenti e gli Appalti: Tecniche di negoziazione; Normativa; Principi organizzativi e sistemi di qualità delle stazioni appaltanti; approvvigionamenti nell'impresa: strategia e organizzazione; Strumenti strategici per procedure di acquisto; Pianificazione, gestione e controllo della spesa; Processi di spend management; Contrattualistica privata; Etica e anticorruzione; Analisi economica dei mercati; E-Procurement; Partenariato Pubblico Privato; In house providing; società miste e contenzioso in public procurement; Innovazione e sostenibilità
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Tor Vergata di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Master di 2° livello – 60 CFU

Data	14/01/2021
Titolo della qualifica rilasciata	<b>MASTER in Diritto Amministrativo (di II Livello)</b>
Principali tematiche/competenze professionali	Competenza nella disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. Con il presente Master si acquisiscono gli strumenti necessari per affrontare le problematiche giuridiche nell'intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica Pegaso
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Master di 2° livello – 60 CFU

### Certificazioni Informatiche

Date	marzo 2021
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Certificazione EIPASS 7 moduli Standard (e User)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	EIPASS (European Informatics Passport) certificazione attestante il possesso delle competenze ICT di cui agli standard internazionali relative all'utilizzo degli strumenti dell'ICT (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione), così come descritte nell'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), documento elaborato e aggiornato dal CEN, Commissione Europea per la standardizzazione. Moduli: I fondamenti dell'ICT – Sicurezza informatica – Navigare e cercare informazioni sul Web – Comunicare in Rete – Elaborazione testi – Foglio di calcolo – Presentazione; Livello: Intermediate level – Based on E-CF and DIGCOMP2.1 Certificazione riconosciuta da Accredia (Ente Italiano di Accreditamento)
Organizzazione erogatrice	Ente Certificatore Certipass/Eipass

Date	marzo 2021
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Certificazione EIPASS IT Security</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	EIPASS (European Informatics Passport) certificazione attestante il possesso delle conoscenze di sicurezza informatica, attiva e passiva, di utilizzo degli strumenti per proteggere il sistema ICT e la rete, l'abilità nel creare strategie di prevenzione degli attacchi e la capacità di recupero dei dati. Inoltre certifica le competenze di utilizzo sicuro dei mezzi di comunicazione online, le corrette conoscenze di comunicazione attraverso i canali social e di comunicazione online. Moduli: Sicurezza informatica – Privacy e sicurezza dati – Strumenti informatici per la tutela in Rete Livello: Expert – Based on E-CF and DIGCOMP2.1
Organizzazione erogatrice	Ente Certificatore Certipass/Eipass

### Altre attestazioni

Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Auditor di parte terza Valutatore Sistemi di Gestione Qualità RGVI (Responsabile Gruppo Valutazioni Ispettive)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Metodologie di esecuzione degli Audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità di cui alla norma UNI EN ISO 9001 e secondo le prescrizioni di cui alla norma UNI/CEI EN ISO/IEC 17021:2011 standard per la programmazione, pianificazione ed erogazione degli audit di parte terza, nonché per la qualificazione di tali figure professionali
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICQ Sicilia

Date	2011
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Esperto in gestione paghe e contributi</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Analizzata la specifica tematica relativa agli adempimenti nell'ambito della gestione amministrativa del personale dipendente (e non), con particolare riguardo alla disciplina del rapporto di lavoro subordinato e alle sue specifiche peculiarità sia dal punto di vista normativo che da quello puramente pratico.
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSOA Roma

## Capacità e Competenze Informatiche

Creazione di semplici applicativi software e gestionali applicati all'organizzazione e alle procedure d'ufficio, buona conoscenza dei linguaggi di programmazione base, elevata conoscenza software applicativi ed in particolare Office (Word, Excel, Access, Power Point, Front Page, Publisher, Project, Visio ecc...);

Elevata competenza, tra gli altri, dei seguenti sistemi informativi in uso alla RGS:

- Protocollo RGS – con creazione modellistica esterna di supporto all'emissione e trasmissione di Visti, Richieste di Chiarimenti, Osservazioni etc.. ex D.lgs. 123/2011, ad uso dell'ufficio;
- Sistema Spese/SIRGS– con relativa gestione della reportistica;
- Sistema SICOGE – elementi base;
- Sistema informativo dei conti di tesoreria;
- Piattaforma di certificazione dei crediti;
- Sistema ASP;
- Sistema Finanziario SAP – IGRUE.

Ad attestare le capacità e competenze informatiche, oltre all'acquisizione delle certificazioni informatiche sopra descritte, vi è il Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione Livello europeo (\*)

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio-superiore	B2	Intermedio-superiore	B2	Intermedio-superiore	B2	Intermedio-superiore	B2	Intermedio-superiore

## Capacità e competenze organizzative e nel lavoro di gruppo

In relazione alle esperienze lavorative ricoperte ho avuto modo di gestire diversi gruppi di lavoro che mi hanno permesso di maturare competenze nell'ambito della pianificazione delle attività dei gruppi di lavoro in relazione agli obiettivi posti.

In specie numerose esperienze in passato si sono avute nell'ambito delle relazioni sindacali avendo partecipato alla contrattazione sindacale per conto datoriale che mi ha permesso di acquisire esperienza nell'ambito di relazioni altamente conflittuali.

## Pubblicazioni

### Il Controllo Contabile-Amministrativo nei Contratti Pubblici - Linee Guida

In tale lavoro viene trattato il controllo contabile e amministrativo con specifico riferimento ai Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con l'obiettivo di rendere fruibili i motivi per cui l'atto può essere registrato o da sottoporre ad osservazione/rifiuto, ed è supportato da apposite check list di controlli amministrativi contabili elaborate ed adottate quale misura di prevenzione individuata nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2017-2019 e 2018-2020 con adottate con Ordine di Servizio n. 5 del 31 maggio 2017 del DG UCB MISE.

Documento redatto con la collaborazione del Dirigente Ufficio III dell'UCB presso il MISE e Direttore Generale dell'UCB presso il MISE - pubblicato ed adottato dall'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MISE con Ordine di Servizio n. 9 del 20/12/2018 del D.G.

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

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Marsala, 5 marzo 2021

Firmato  
Stefano Carlo Lo Grasso