

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

**MARIO SCIUMÈ**

- Date (da dicembre 2017) **Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore per l'Economia**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Assessorato Economia - Via Emanuele Notarbartolo, 17 - Palermo**
  - Tipo di azienda o settore **P.A.**
  - Tipo di impiego **Funzionario direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da sett. 2017 a nov.2017) **Segreteria Dirigente Generale Dipartimento Finanze e Credito**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Assessorato Economia - Via Emanuele Notarbartolo, 17 - Palermo**
  - Tipo di azienda o settore **P.A.**
  - Tipo di impiego **Funzionario direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di Supporto al Dirigente Generale**
  
- Date (da luglio 2017 a agosto 2017) **Risorse Umane e Organizzazione**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Entrate Riscossione – Via Giuseppe Grezar, 14 - Roma**
  - Tipo di azienda o settore **Riscossione Nazionale dei Tributi**
  - Tipo di impiego **Dirigente**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da luglio 2016 a giugno 2017 ) **Responsabile Protocollo**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Equitalia S.p.A. – Via Giuseppe Grezar, 14 - Roma**
  - Tipo di azienda o settore **Riscossione Nazionale dei Tributi**
  - Tipo di impiego **Dirigente**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidio, in termini di indirizzo e coordinamento, del funzionamento dei processi di protocollazione per le Società del Gruppo.**
  
- Date (da gennaio 2016) **Responsabile Relazioni Contribuenti**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Equitalia Sud S.p.A. – Via di Tor Marancia, 4 - Roma**
  - Tipo di azienda o settore **Riscossione Nazionale dei Tributi**
  - Tipo di impiego **Dirigente**
- Principali mansioni e responsabilità **Attuazione delle strategie definite per il Gruppo dalla Holding, sviluppo dei servizi ai contribuenti per il miglioramento delle relazioni e monitoraggio della qualità del servizio erogato ai cittadini a livello regionale e locale.**



- Date (da febbraio 2013 a settembre 2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Responsabile Segreteria Tecnica e Affari Generali**

**Equitalia S.p.A. – Via Giuseppe Grezar, 14 - Roma**

Riscossione Nazionale dei Tributi

Dirigente

Gestione degli affari generali attraverso il coordinamento unitario delle attività tecnico amministrative realizzate a supporto del Vertice Aziendale e delle comunicazioni dallo stesso indirizzate alle Società del Gruppo. Attività di supporto al Vertice Aziendale nelle attività di corretta trasmissione al management delle opzioni strategiche dallo stesso definite e nella gestione di specifiche criticità, operando da interfaccia con le diverse strutture di staff/Divisioni aziendali e presidiandone, ove necessario, gli esiti.

- Date (luglio 2011 a giugno 2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Responsabile Affari Generali e Societari e componente dell'Organismo di vigilanza 231**

**Equitalia Sud S.p.A. - Roma**

Dirigente

Presidio, governo e gestione degli affari generali e societari, attraverso il costante supporto al Vertice Aziendale per le attività di carattere giuridico/normativo di profilo societario (gestioni partecipazioni – operazioni straordinarie – Organismo di Vigilanza), nonché per le necessarie verifiche di compliance interna e di corretta trasmissione al management aziendale delle opzioni strategiche definite dagli Organi aziendali.

- Date (novembre 2009 a giugno 2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

#### **Responsabile Affari Generali e Societari e componente dell'Organismo di vigilanza 231**

**Equitalia Polis S.p.A. - Napoli**

Riscossione Nazionale dei Tributi

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli aspetti ed adempimenti legati al funzionamento degli Organi societari, gestione delle partecipazioni, nonché il supporto al Vertice Aziendale, per le materie di competenza, in eventuali operazioni societarie straordinarie (acquisizioni, cessioni) e dall'Organismo di Vigilanza 231.

- Date (da novembre 2005 a marzo 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Unità di Staff Supporto al Dirigente Generale**

**Regione Siciliana Dipartimento Finanze e Credito - Palermo**

P.A.

Attività di raccordo tra il Dirigente Generale e le strutture organizzative del Dipartimento. Studio e revisione di documenti programmatici economico-finanziari, normativi (disegni di legge, circolari. ecc.), contabili e di valutazione (rating) previsti da norme di legge.

- Date (giugno 2001 a novembre 2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

#### **Responsabile Bilancio e Contabilità**

**Agenzia Regionale Protezione Ambiente – Palermo**

P.A.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione economico-finanziaria e fiscale dell'Agenzia. Tenuta dei bilanci preventivi e consuntivi, dei libri e documenti contabili. Contabilità analitica.

- Date (da novembre 1992 a maggio 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Direzione Territorio e Ambiente**

**Regione Siciliana – Assessorato Territorio e Ambiente - Palermo**

P.A.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (gennaio - novembre 2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Master di II livello in Governance dello sviluppo locale**

FORMEZ/Università degli studi di Palermo

Politica Economica - Economia dei sistemi produttivi locali - Programmazione strategica e controllo di gestione – Marketing territoriale - Tecniche automatiche di problem solving.

Diploma di Esperto dello sviluppo dei sistemi locali

- Date (maggio 2008) Iscrizione nel Registro dei revisori contabili al n. 150962 (GURI n. 37 del 13/05/2008)
- Date (aprile 2004) Abilitazione alla professione di Dottore commercialista
- Date (novembre – dicembre 2003) **Master per analisti di bilancio e revisori dei conti nelle Amministrazioni pubbliche**  
 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali di Roma – CEIDA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Contabilità economico-patrimoniale e contabilità finanziaria – Contabilità analitica e controllo di gestione – Controllo contabile e funzione di revisione nelle amministrazioni - Controllo strategico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (A.A 1992-1993) **Laurea in Economia e Commercio (indirizzo aziendale)**  
 Università degli studi di Palermo – Facoltà di Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Economia Politica – Politica Economica – Ragioneria- Tecnica industriale e commerciale – Finanza aziendale.  
 Diploma di laurea (vecchio ordinamento)
- **QUALIFICA CONSEGUITA**
- ALTRE LINGUE**  
**INGLESE: LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO**  
**FRANCESE: LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO**
- CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**  
 Capacità di presidio della sfera economico-finanziaria aziendale. Buona capacità di comunicazione, approccio proattivo al problem solving e capacità di gestione delle relazioni interpersonali Buone capacità di leadership, lavoro in team. Conoscenza delle tecniche e degli strumenti di coinvolgimento e di crescita dei collaboratori
- CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**  
 Conoscenza approfondita dei principali software di office automation (Word, Excel, Access, Power Point, Project, Visio). Conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft e Mac Os.
- Date (dal 2005) **ALTRO**  
 Componente di vari organi di controllo (collegi sindacali e collegi dei revisori) in organismi pubblici e privati