

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Incarico Attuale
E-mail istituzionale

SCIUMÈ MARIO

4 GENNAIO 1966

Responsabile Relazioni Contribuenti Equitalia Sud S.p.A.

mario.sciume@equitaliasud.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da gennaio 2016)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

Responsabile Relazioni Contribuenti

Equitalia Sud S.p.A. – Via di Tor Marancia, 4 - Roma

Riscossione Nazionale dei Tributi

Dirigente

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.

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.

Gestione accentrata della corrispondenza in arrivo secondo le linee guida definite a livello aziendale, trasmissione della documentazione pervenuta alle competenti strutture aziendali/destinatari e l'assegnazione agli owner competenti. Gestione degli adempimenti segretariali.

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

Equitalia Sud S.p.A. - Roma

Riscossione Nazionale dei Tributi

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. Cura della corretta e unitaria raccolta e della trasmissione interna delle direttive/informazioni provenienti dalla Capogruppo, presidiandone, ove necessario, gli esiti. Attività di raccordo tra il Vertice Aziendale e le strutture organizzative di Corporate ed operative, in relazione ai compiti ed alle responsabilità assegnate.

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

Equitalia Polis S.p.A. - Napoli

Riscossione Nazionale dei Tributi

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.

Supporto al Vertice Aziendale per il migliore coordinamento interno delle attività dallo stesso intraprese, nonché cura, in ottica unitaria, della comunicazione istituzionale con la Capogruppo facilitando la successiva canalizzazione delle informazioni e richieste alle competenti strutture aziendali, monitorando il recepimento delle direttive impartite. Attività di raccordo tra i vertici aziendali e le strutture organizzative di corporate e degli ambiti territoriali in relazione ai compiti istituzionali ascritti alle stesse.

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

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

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
- Date (maggio 2008)
- Date (aprile 2004)
- Date (novembre – dicembre 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (A.A 1992-1993)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• QUALIFICA CONSEGUITA

ALTRE LINGUE

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Date (dal 2005 al 2009)

ALTRO

Responsabile Unità di Staff Supporto al Dirigente Generale

Dipartimento Finanze e Credito R.S. - 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. Attività connesse agli adempimenti discendenti dall'espletamento di incarichi per conto dell'Amministrazione.

Responsabile. Bilancio e Contabilità

Agenzia Regionale Protezione Ambiente R.S. – Palermo

P.A.

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

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

Iscrizione nel Registro dei revisori contabili al n. 150962 (GURI n. 37 del 13/05/2008)

Abilitazione alla professione di Dottore commercialista

Master per analisti di bilancio e revisori dei conti nelle Amministrazioni pubbliche

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali di Roma – CEIDA

Contabilità economico-patrimoniale e contabilità finanziaria – Contabilità analitica e controllo di gestione – Controllo contabile e funzione di revisione nelle amministrazioni - Controllo strategico

Laurea in Economia e Commercio (indirizzo aziendale)

Università degli studi di Palermo – Facoltà di Economia e Commercio

Economia Politica – Politica Economica – Ragioneria- Tecnica industriale e commerciale – Finanza aziendale.

Diploma di laurea (vecchio ordinamento)

INGLESE: LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO

FRANCESE: LIVELLO BUONO SCRITTO E PARLATO

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

Conoscenza approfondita dei principali software di office automation (Word, Excel, Access, Power Point, Project, Visio). Conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft e Mac Os.

Componente di vari organi di controllo (collegi sindacali e collegi dei revisori) in organismi pubblici e privati