

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Egidio Silvio Longhi
Indirizzo Via Molera, 12
22030 Montorfano (CO) Italia
Tel. 031 200968
Mobile +39 3383346578
e-mail egilonghi69@gmail.com
PEC egidiosilvio.longhi@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/03/1969

ESPERIENZE LAVORATIVE PRINCIPALI

- Date (da – a) 01/03/2021 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano – Monza Brianza – Via Tarchetti, 6 20121 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (in posizione di Comando sino all'1/05/2023)
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai controlli preventivi e successivi
Componente del Gruppo di Lavoro per il supporto e il monitoraggio alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dal settembre 2022
Responsabile del procedimento "Controlli successivi" dal luglio 2024
Revisori dei conti presso l'AST Alessandria 2 dal dicembre 2024

- Date (da – a) 01/06/2015 – 28/02/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Como (dal 29/03/2019 Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Como – Lecco) Via Parini, 16 22100 Como
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Contabilità e Bilancio
Tenuta della contabilità generale e analitico gestionale, predisposizione dei bilanci preventivi, dei budget direzionali e dei bilanci d'esercizio
Tenuta della contabilità IVA e predisposizione dei modelli di dichiarazione in materia di IVA, IRES e IRAP
Redazione delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta e dei relativi modelli certificativi (certificazioni uniche)
Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio

Contabilità e bilancio
Gestione rapporti con istituto cassiere e Banca d'Italia
Attività di segreteria per il Collegio dei Revisori dei Conti

- Date (da – a) 22/07/1996 – 31/05/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco – Via Tonale, 24/26 23900 Lecco
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Ragioneria, Bilancio e Trattamento Economico del Personale.
Tenuta della contabilità generale e analitico gestionale, predisposizione dei bilanci preventivi, dei budget direzionali e dei bilanci d'esercizio
Tenuta della contabilità IVA e predisposizione dei modelli di dichiarazione in materia di IVA, IRES e IRAP
Redazione delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta e dei relativi modelli certificativi (certificazioni uniche)
Gestione rapporti con istituto cassiere e Banca d'Italia
Adempimenti relativi a paghe, contributi e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
Attività di segreteria per il Collegio dei Revisori dei Conti
Coordinatore provinciale per il censimento generale della popolazione, delle aziende e degli edifici anni 2001-2002

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e gestione delle imprese pubbliche, contabilità e bilanci pubblici, organizzazione delle aziende pubbliche, scienza delle finanze, programmazione e controllo negli enti pubblici, diritto amministrativo
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Management Pubblico (classe L 16) con votazione finale 110/110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Parini - Lecco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e contabilità, economia politica, diritto pubblico e privato
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Tecnico-commerciale (Ragioniere e Perito Commerciale) con votazione finale 58/60

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità nella gestione delle relazioni con colleghi e collaboratori. Sviluppate attitudini relazionali con clienti e utenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità nella gestione dei gruppi e di direzione coordinamento.
Buone capacità di problem-solving e di ottimizzazione di processi e procedimenti amministrativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e di applicativi generici (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access) e dei principali applicativi utilizzati nei settori amministrazione, contabilità, paghe e contributi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

INTERESSI PERSONALI

Lettura, trekking, basketball, running, vela

Milano, 30 aprile 2025.

In fede
Egidio Silvio Longhi