

Curriculum/Scheda del Personale



INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nominativo **DIMASE, Vito Michele**

CF/Sesso/Stato civile/Figli **DMSVMC54E02A225T - M - CONIUGATO - 2 Figli**

Luogo, data di nascita **ALTAMURA, 02/05/1954**

Residenza/Domicilio **VIA ETTORE CICCOTTI N. 10 - POTENZA - 85100**

Altri Recapiti

Indirizzo e-mail **vitomichele.dimase@agenziaentrate.it**

PRIMA IMMISSIONE P.A.

Decorrenza Giuridica 01/04/1977
Decorrenza Economica 01/04/1977

ULTIMO INGRESSO IN AG.

Modalità 1^ imm. in servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip. **01/01/2001 - DIPENDENTE DELL' AGENZIA**

Amm. provenienza

SITUAZIONE ATTUALE

Organizzazioni **UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA** 100% 13/01/2014

Pos. Economica/Profilo prof.le **TERZA AREA/F5 - FUNZIONARIO**

Decorrenze

giuridica	nel profilo	econ.del livello	econ.del provv.
01/07/2005	19/12/2006	01/01/2015	01/01/2015

Titolo Corso	0064 - SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO - CORSO BASE		
Data Inizio	20/05/2015	Data Fine	21/05/2015
Tipologia	INIZIATIVA INTERNA	Area Tematica	GESTIONE RISORSE UMANE
Titolo Corso	3481 - IMPATTI DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA SUI PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELL'AGENZIA		
Data Inizio	14/04/2014	Data Fine	16/04/2014
Tipologia	PROCEDURE INFORMATIZZATE	Area Tematica	RISORSE MATERIALI
Titolo Corso	2922 - SISTEMA GESTIONALE SIGMA: LA NUOVA VERSIONE R12 - CORSO B		
Data Inizio	15/10/2012	Data Fine	16/10/2012
Tipologia	PROCEDURE INFORMATIZZATE	Area Tematica	RISORSE MATERIALI
Titolo Corso	2473 - LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E IL SISTEMA CONTABILE SIGMA		
Data Inizio	07/05/2012	Data Fine	11/05/2012
Tipologia	TECNICO-PROFESSIONALE	Area Tematica	GESTIONE RISORSE MATERIALI
Titolo Corso	0604 - CONTRATTUALISTICA PUBBLICA		
Data Inizio	25/05/2010	Data Fine	26/05/2010
Tipologia	INIZIATIVA INTERNA	Area Tematica	GESTIONE RISORSE MATERIALI

Titolo Corso	CORSO BASE DB3 PLUS
Area Tematica	INFORMATICA
Materia	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
Argomento	
Ente Istitutore	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
Altro Ente	
Per conto PA	SI
Livello Corso	BASE
Esame	SI
Votazione	
Data Fine Corso	21/10/1994
Giorni	5
Ore	0
Titolo Corso	CORSO BASE DI FORMAZIONE TRIBUTARIA AMMINISTRATIVA
Area Tematica	ECONOMICA
Materia	COMUNICAZIONE E MASS-MEDIA
Argomento	
Ente Istitutore	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
Altro Ente	
Per conto PA	SI
Livello Corso	BASE
Esame	SI
Votazione	
Data Fine Corso	26/05/1997
Giorni	30
Ore	0
Titolo Corso	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER VERIFICATORI IVA
Area Tematica	ECONOMICA
Materia	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
Argomento	
Ente Istitutore	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
Altro Ente	
Per conto PA	SI
Livello Corso	AVANZATO
Esame	SI
Votazione	
Data Fine Corso	15/06/1991
Giorni	15
Ore	90
Titolo Corso	PROCEDURA DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONARIO TRIBUTARIO
Area Tematica	GIURIDICA
Materia	ECONOMIA AZIENDALE
Argomento	
Ente Istitutore	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
Altro Ente	
Per conto PA	SI
Livello Corso	AVANZATO
Esame	SI
Votazione	
Data Fine Corso	10/10/2000
Giorni	30
Ore	0

Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività	Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno	2017
Da	01/01/2017
A	31/12/2017
Percentuale Assegnata	50%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2017
Da	01/01/2017
A	31/12/2017
Percentuale Assegnata	30%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno	2017
Da	01/01/2017
A	31/12/2017
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare la contabilità
Fase	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2017
Da	01/01/2017
A	31/12/2017
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività	Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno	2016
Da	01/01/2016
A	31/12/2016
Percentuale Assegnata	50%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2016
Da	01/01/2016
A	31/12/2016
Percentuale Assegnata	30%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA

Processo Amministrare i beni aziendali
Fase Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno 2016
Da 01/01/2016
A 31/12/2016
Percentuale Assegnata 10%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo Amministrare la contabilità
Fase Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno 2016
Da 01/01/2016
A 31/12/2016
Percentuale Assegnata 10%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo Amministrare i beni aziendali
Fase Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno 2015
Da 01/01/2015
A 31/12/2015
Percentuale Assegnata 50%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo Amministrare i beni aziendali
Fase Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno 2015
Da 01/01/2015
A 31/12/2015
Percentuale Assegnata 30%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo Amministrare i beni aziendali
Fase Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno 2015
Da 01/01/2015
A 31/12/2015
Percentuale Assegnata 10%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo Amministrare la contabilità
Fase Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno 2015
Da 01/01/2015
A 31/12/2015
Percentuale Assegnata 10%

Ufficio UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA

Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività	Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno	2014
Da	13/01/2014
A	31/12/2014
Percentuale Assegnata	50%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2014
Da	13/01/2014
A	31/12/2014
Percentuale Assegnata	30%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno	2014
Da	13/01/2014
A	31/12/2014
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR BASILICATA
Processo	Amministrare la contabilità'
Fase	Amministrare la contabilità' - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2014
Da	13/01/2014
A	31/12/2014
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività	Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno	2014
Da	01/01/2014
A	12/01/2014
Percentuale Assegnata	50%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2014
Da	01/01/2014
A	12/01/2014
Percentuale Assegnata	30%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali

Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno	2014
Da	01/01/2014
A	12/01/2014
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare la contabilità
Fase	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2014
Da	01/01/2014
A	12/01/2014
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Gestire immobili, beni e servizi
Attività	Acquisire beni e servizi (gare) e gestire gli immobili
Anno	2013
Da	01/05/2013
A	31/12/2013
Percentuale Assegnata	50%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2013
Da	01/05/2013
A	31/12/2013
Percentuale Assegnata	30%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare i beni aziendali
Fase	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Predisporre materiale, aggiornare i dati nelle procedure, gestire documentazione
Anno	2013
Da	01/05/2013
A	31/12/2013
Percentuale Assegnata	10%
Ufficio	UFFICIO RISORSE MATERIALI - DR BASILICATA 20140113
Processo	Amministrare la contabilità
Fase	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
Attività	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
Anno	2013
Da	01/05/2013
A	31/12/2013
Percentuale Assegnata	10%

Conoscenze linguistiche		Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.
		* FRANCESE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE
* INGLESE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NO	

Titoli di studio	
Livello di istruzione	SCUOLA SECONDARIA SUP.RE: MATURITA' - MATURITA' TECNICA - COMMERCIALE
Classe	NON PRESENTE
Regione	NON PRESENTE
Istituto	NON PRESENTE
Votazione	36/60
Anno	1972
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no

Scheda Standard: DOCUMENTO STANDARD