

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome Stefano Antonio Sernia
Data e luogo di nascita
Residenza
Telefono
Stato civile
Posizione militare

FORMAZIONE

Luglio 1980 diploma di maturità conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "G. Casiraghi" di Bresso (MI), con votazione 55/60

Gennaio 1986 laurea in Economia e Commercio, conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con votazione 108/110

Aprile 1990 iscrizione all'ordine dei Dottori Commercialisti di Roma

Gennaio 1993 iscrizione al Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia

Gennaio/Giugno 1994 partecipazione al Corso di Perfezionamento in Discipline Bancarie (Direttore Prof. G. Murè) presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Maggio 1996/Aprile 1998 partecipazione a corsi di Word ed Excel

Marzo 2001 partecipazione al workshop di formazione manageriale dell'Agenzia delle Entrate tenuto da Iri Management

Luglio 2003 partecipazione al corso di project management dell'Agenzia delle Entrate tenuto da Formit-Etnoteam

CONOSCENZE

Informatiche utilizzo programmi Word, Excel ed Outlook

Lingue straniere Inglese, scolastico; Spagnolo, elementi di base

INCARICHI

da settembre 2011 componente dell'organismo di vigilanza di Equitalia Nord SpA ai sensi del D. Lgs. 231/2001

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 30 luglio 2014

Al 4 luglio 2016

Direttore Agenzia per le erogazioni in agricoltura, AGEA, per effetto del Decreto del Ministro per le politiche agricole alimentari e forestali del 30 luglio 2014.

L'Agea cura l'erogazione di aiuti, contributi e premi alle imprese agricole, finanziati dai fondi comunitari FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia) e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale), circa 7 miliardi di euro a 1.800.000 beneficiari.

Tali erogazioni vengono gestite dagli Stati Membri attraverso gli Organismi Pagatori. In termini operativi il sistema organizzativo e finanziario degli Organismi pagatori riconosciuti in agricoltura delineato dalla normativa UE, deve garantire nei confronti dell'Unione europea l'uniforme applicazione dei regolamenti comunitari in materia di erogazione e controllo dei pagamenti alle imprese agricole.

In applicazione dei regolamenti comunitari l'Agea svolge anche le funzioni di Organismo di Coordinamento degli Organismi Pagatori, occupandosi, in particolare:

- della vigilanza e del coordinamento degli Organismi Pagatori;
- di verificare la coerenza della loro attività rispetto alle linee-guida comunitarie;
- di promuovere l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria e delle relative procedure di autorizzazione, erogazione e contabilizzazione degli aiuti comunitari da parte degli Organismi pagatori, monitorando le relative attività.

L'Agea è anche l'Organismo pagatore italiano ed ha competenza oltre che per l'erogazione degli aiuti anche per la gestione degli ammassi pubblici, dei programmi di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri paesi.

Nell'espletamento della sua missione istituzionale, Agea, inoltre, si avvale anche dei CAA (Centri di Assistenza Agricola) che svolgono le attività di supporto nella predisposizione delle domande di ammissione ai benefici comunitari e nazionali su mandato delle imprese agricole.

La struttura di Agea conta su un organico di 250 risorse, di cui 12 dirigenti. Il Direttore ha compiti di indirizzo e coordinamento su tre direzioni centrali (Organismo Pagatore, Direzione Coordinamento e Direzione amministrazione).

Agea detiene la partecipazione di controllo di due società:

- Agecontrol S.p.A. (organico di 250 risorse), controllata al 100% da Agea, è l'agenzia pubblica per i controlli e le azioni comunitarie che, per conto dell'Agea e del Ministero per le politiche agricole alimentari e forestali, effettua controlli di qualità sui prodotti ortofrutticoli freschi sia nel mercato interno che nell'import/export oltre che verifiche istruttorie, contabili e tecniche nei comparti dell'agroalimentare interessati dagli aiuti comunitari;

- SIN S.p.A. (organico di 150 risorse), ha il compito di gestire e sviluppare il Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale sistema di servizi complesso ed interdisciplinare a supporto delle competenze istituzionali del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca. E' controllata al 51% da AGEA e al 49% da un raggruppamento temporaneo di imprese composto da Agriconsulting S.p.A., Agrifuturo, Almaviva S.p.A., Auselda AED Group, Coopprogetti, IBM Italia S.p.A., Telespazio, Sofiter S.p.A.;

Giugno – Luglio 2014 Commissario Straordinario Agenzia per le erogazioni in agricoltura, AGEA, per effetto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 giugno 2014 su proposta del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali. Ruolo esercitato contestualmente a quello di Direttore centrale dell'Agenzia delle Entrate;

**Dicembre 2012
Luglio 2014**

Direttore Centrale della Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo dell'Agenzia delle Entrate.

La Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo, che conta su un organico di circa 500 unità, di cui 40 dirigenti, gestisce la contabilità dell'Agenzia e predispone il bilancio e i rendiconti, provvede agli approvvigionamenti e alla logistica, ivi compresa la gestione dei contratti di informatica e telematica, cura i rapporti e le convenzioni con gli enti e le società esterne, assicura il coordinamento e il governo del sistema informativo. Supporta lo sviluppo dei processi organizzativi. Definisce la metodologia del processo di pianificazione, ne gestisce l'attuazione e verifica la congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia e gli obiettivi della pianificazione strategica, coordina le attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione con il Ministero, cura i rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria.

L'attuale assetto della Direzione deriva dall'incorporazione dell'Agenzia del Territorio, intervenuta il 1° dicembre 2012, ai sensi dell'art. 23-quater del D.L. 95/2012. Dall'incorporazione è derivata un complesso riassetto organizzativo con l'inclusione di due direzioni centrali (Direzione Centrale Pianificazione Controllo e Amministrazione e Direzione Centrale Sistemi Informativi) e delle strutture deputate alla gestione degli approvvigionamenti e della logistica.

L'incarico prevede il coordinamento tecnico-operativo dei settori di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO

Redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi infrannuali e delle procedure amministrative e contabili. Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Dipartimento delle Finanze e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche. Gestione della fatturazione elettronica. Inquadramento fiscale delle operazioni realizzate dall'Agenzia, gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Rapporti tecnico-operativi con la banca tesoriera e amministrazione del sistema informativo di tesoreria. Gestione incassi e pagamenti e monitoraggio della situazione finanziaria. Supporto e coordinamento degli agenti contabili provinciali. Amministrazione del sistema informativo di

SE

gestione del versamento unificato, riscontro contabile delle imputazioni delle somme riscosse attraverso i modelli F24, rendicontazioni a enti esterni delle imputazioni effettuate. Accreditalmento agli agenti della riscossione delle somme necessarie all'erogazione dei rimborsi in conto fiscale e gestione del sistema informativo di supporto. Pianificazione e monitoraggio delle risorse finanziarie dedicate ai fondi di bilancio ed elaborazione di analisi sull'andamento del gettito.

SETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI CONVENZIONALI

Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con gli intermediari della riscossione spontanea e sviluppo dei canali telematici di riscossione. Monitoraggio dei relativi livelli di servizio e applicazione delle penali. Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con Poste Italiane, RAI e SIAE. Analisi giuridico-normativa in materia di riscossione coattiva e gestione dei rapporti tecnico-operativi con Equitalia e sue partecipate. Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese a favore degli intermediari e degli agenti della riscossione. Individuazione dei servizi che possono essere forniti dall'Agenzia su base convenzionale ad enti, definizione dei relativi schemi di convenzione e successiva stipula. Coordinamento organizzativo delle attività svolte dalle Direzioni Regionali in materia di servizi convenzionali e monitoraggio dei crediti. Gestione e monitoraggio dello stato della riscossione.

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Gestione della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti nazionale ed europea. Elaborazione di metodologie e realizzazione delle stime del *tax gap* e della *compliance* fiscale. Supporto per la definizione di criteri inerenti all'analisi del rischio e alla valutazione dell'efficacia degli strumenti di contrasto all'evasione fiscale. Attività di *benchmarking* internazionale. Governo del processo di pianificazione e programmazione e valutazione della *performance* organizzativa. Previsione del fabbisogno finanziario annuale e pluriennale per il bilancio dello Stato. Predisposizione del *piano pluriennale degli investimenti* e del *budget* di esercizio. Gestione delle applicazioni di pianificazione e controllo, aggiornamento delle variabili per l'analisi territoriale dell'applicazione *DBGeo*.

SETTORE PROCESSI E SISTEMI ICT

Supporto, identificazione, predisposizione e monitoraggio dei progetti strategici ICT. Coordinamento iniziative dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Stipula e gestione delle convenzioni di cooperazione informatica e degli accordi di interoperabilità nell'ambito del sistema informativo della fiscalità. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio degli investimenti ICT e della spesa corrente ICT. Monitoraggio del sistema informativo e analisi dei malfunzionamenti. Attività negoziale per la definizione e l'adeguamento dei contratti con i *partner* tecnologici (Sogei e SOSE). Verifica dei livelli di servizio. Monitoraggio e divulgazione della normativa in materia di ICT. Supporto analisi e predisposizioni di proposte normative di natura prevalentemente ICT. Coordinamento dei tavoli tecnici di cooperazione

informatica con ANCI e ISTAT. Monitoraggio del sistema di interscambio per la fatturazione elettronica nella PA.

SETTORE LOGISTICA E FORNITORI

Analisi e stima del fabbisogno per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture centrali e territoriali. Gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici. Supporto all'Avvocatura Generale dello Stato. Ruolo di centrale acquisti per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di interesse nazionale o generale. Gestione esecutiva dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi delle Direzioni Centrali. Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dalle correlate strutture periferiche. Approvvigionamento di sistemi *hardware* e di prodotti *software*. Gestione operativa degli *asset* informatici e dei servizi di conduzione periferica e di *networking*. Gestione dei contratti relativi ai servizi di telecomunicazione. Supporto organizzativo alle Direzioni Centrali e Regionali per la realizzazione di videoconferenze. Predisposizione del programma triennale e dei piani annuali dei lavori. Progettazione di ristrutturazioni e adeguamenti degli immobili demaniali. Gestione delle attività di carattere tecnico connesse al Codice degli appalti pubblici: progetto, direzione lavori, collaudi. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio. Gestione della manutenzione ordinaria nelle sedi centrali e supporto delle attività manutentive dei nuclei tecnici interregionali. Coordinamento delle attività di valutazione immobiliare e predisposizione di *report* sulle locazioni. Pianificazione e monitoraggio del *budget* annuale per la spesa immobiliare. Individuazione di metodologie organizzative e gestionali per la realizzazione di un modello unitario di archiviazione; gestione e scarto della documentazione cartacea. Coordinamento delle attività di centralizzazione degli archivi delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia in un unico deposito nazionale (Centro di gestione documentale;

da Febbraio 2009

Direttore Centrale Aggiunto della Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo dell'Agenzia delle Entrate.

Dirigente preposto alle attività finanziarie di tesoreria – per effetto della delega del Sig. Direttore del 5 febbraio 2009.

L'incarico prevedeva l'affiancamento al Direttore Centrale nel coordinamento di una struttura di circa 350 unità, che svolgeva funzioni sostanzialmente analoghe a quelle dell'attuale Direzione;

*Febbraio 2001
Gennaio 2009*

Dirigente responsabile del Settore Contabilità e Bilancio dell'Agenzia delle Entrate

Il Settore Contabilità e Bilancio è la struttura organizzativa della Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo delegata alle attività contabili/amministrative fiscali e finanziarie dell'ente. Il settore, nel periodo considerato, era costituito da tre uffici dirigenziali ed una segreteria centralizzata e contava su circa 90 unità di personale. Le principali attività riguardavano:

- redazione del bilancio civilistico e dei consuntivi infrannuali; gestione dichiarazioni ed adempimenti fiscali e tenuta libri obbligatori; gestione

- sistema informativo contabile; predisposizione modelli e procedure contabili; gestione dei rapporti con gli organi di controllo;
- ripartizione delle somme riscosse tramite mod. F24 (circa 440 miliardi di euro nel 2006) ai vari enti impositori e gestione dei correlati rapporti tecnico operativi con gli intermediari (banche e Poste Italiane SpA); predisposizione di stime ed elaborazioni sul gettito dei versamenti tramite mod. F24; istituzione e revisione dei codici tributo Mod. F24 e predisposizione delle relative risoluzioni; elaborazione di analisi quantitative e qualitative sulle riscossioni da mod. F24; accreditamento agli agenti della riscossione dei fondi necessari per l'effettuazione dei rimborsi in conto fiscale.
 - Gestione dei rapporti tecnico-operativi con la Banca d'Italia (banca tesoriera); gestione contabile delle operazioni effettuate sul conto di tesoreria; gestione amministrativa dei capitoli dei rimborsi d'imposta.

Nel periodo, oltre al coordinamento ed alla supervisione tecnica e organizzativa delle attività degli uffici, si segnalano significative esperienze quali: il ruolo di coordinatore nello start-up del sistema contabile-gestionale (ERP - Oracle applications) e successivamente di responsabile del relativo progetto; il ruolo di responsabile nella gestione dei pagamenti dei debiti del cessato Dipartimento delle Entrate (ammontanti a circa 400 milioni di euro); l'organizzazione di concorsi indetti dall'Agenzia per la selezione del personale destinato agli uffici del settore e la funzione di membro di commissione esaminatrice;

Agosto 2000
Gennaio 2001

Consulente presso la Business Value srl - società di consulenza direzionale specializzata nelle aree di corporate finance, organizzazione, controllo di gestione, sistemi informativi e amministrativi. Nel periodo ho partecipato al progetto di trasformazione dell'Amministrazione Finanziaria - avvio dell'Agenzia delle Entrate con riferimento ai seguenti aspetti: definizione dei processi amministrativi; sviluppo del piano dei conti ed individuazione dei principi contabili applicabili all'ente; inquadramento fiscale delle attività; definizione e sviluppo dell'architettura del sistema gestionale-contabile (ERP Oracle applications); sviluppo procedure amministrative; predisposizione del "Regolamento di contabilità";

Maggio 1998
Luglio 2000

funzionario dell'Ufficio Bilancio della EFIBANCA Ente Finanziario Interbancario S.p.A., Istituto specializzato nel credito a medio-lungo termine e nell'attività di "Banca d'Affari".

L'incarico, svolto nell'ambito di un team di lavoro, prevedeva principalmente le seguenti attività: predisposizione dei consuntivi trimestrali e del bilancio d'esercizio corredati delle analisi richieste dalla Direzione aziendale; elaborazione dei dati per i bilanci consolidati di gruppo; coordinamento e indirizzo degli uffici amministrativi, con particolare riferimento sia alla tecnica contabile che alle procedure di lavoro; aggiornamento e manutenzione del piano dei conti aziendale e dei correlati modelli contabili; collaborazione con il Servizio Sistema Informativo (per l'analisi congiunta delle innovazioni e/o problematiche nell'operatività corrente); assistenza all'Ufficio Controllo di Gestione al Servizio Ispettorato ed al Collegio Sindacale;

Ottobre 1995
Aprile 1998

Settorista e aiuto settorista Fidi presso la Direzione Crediti della EFIBANCA. Il ruolo si esplicitava nella classica analisi di "merito creditizio", in particolare: esame della situazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda richiedente; studio del comparto produttivo e del mercato di riferimento; valutazione dell'iniziativa da finanziare e dei ritorni economici attesi, delle garanzie offerte e della capacità di rimborso; definizione dell'operazione anche con riferimento agli aspetti contrattuali più importanti e, quindi, proposta alla Direzione Crediti e agli altri organi deliberanti (Direttore Generale, Amministratore Delegato, Comitato Fidi);

Luglio 1991
Settembre 1995

Assunzione all'EFIBANCA nel Servizio Ispettorato ed Internal Auditing (qualifica: Funzionario - Contratto Nazionale Credito). La funzione si è concretizzata, in una prima fase, nell'organizzazione della struttura di Revisione Interna e di tutto il connesso corollario tecnico-professionale (manuali di revisione, addestramento "sul campo" dei collaboratori, ecc.) In un secondo tempo nello svolgimento delle tipiche attività di Internal Auditing (accertamento regolarità e completezza delle rilevazioni contabili, esame affidabilità e funzionalità delle procedure amministrative e misurazione dell'efficienza ed efficacia del sistema dei controlli interni). Da ricordare, inoltre, l'attività di responsabile tecnico della funzione di controllo interno, incaricata di vigilare sull'attività di SIM dell'Istituto. Tutte le attività sopracitate venivano formalizzate mediante relazioni sottoposte all'Alta Direzione Aziendale, alla Capogruppo ed al Collegio Sindacale;

Marzo 1986
Giugno 1991

Assunzione alla Ernst e Whinney (società di revisione e certificazione di bilanci) con qualifica di staff. Rapporto lavorativo protratto fino al 30 giugno 1991 data delle dimissioni (posizione interna raggiunta: **supervisor**; qualifica: quadro - contratto nazionale del commercio). L'esperienza lavorativa presso la società di revisione, inizialmente orientata al comparto delle imprese industriali, ha successivamente privilegiato le società del settore finanziario/creditizio.

Principali clienti del comparto industriale: COGEB e SOBEM (Coca-cola), Aeritalia, Ferrosud, S.S.S., QuadriFlor, Fulgorcavi e Slim.

Principali clienti del settore finanziario: BNL Sezioni di Credito Speciale e Sezione per il Credito Industriale, Cassa di Risparmio di Pescara, Efibanca, Banco di Roma, In.SAR, Monte dei Paschi-Gestioni Esattoriali, e Se. Ri.T. Da segnalare, nel periodo, anche significative esperienze nell'ambito di progetti di consulenza aziendale e formazione professionale (in particolare per l'avvio e l'assistenza al Servizio Internal Auditing dell'Ente FS);

Il sottoscritto assicura che i dati inseriti nel curriculum sono veritieri. Il sottoscritto prende atto che i dati indicati assumono valore di autocertificazione ai sensi del DPR 28-12-2000, n° 445 art. 46 e che le dichiarazioni mendaci incorrono in sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 dello stesso DPR.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

4 luglio 2016

Stefano Antonio Semia

