FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: Reggio Emilia, 20/07/1982

DIRIGENTE CON CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GOVERNANCE ECONOMICO-FINANZIARIA E NELLA DIREZIONE STRATEGICA DI ORGANIZZAZIONI COMPLESSE. ESPERTO IN PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E COMPLIANCE (ANTICORRUZIONE, RUP), AGISCO COME PARTNER DELLA DIREZIONE GENERALE NELLA DEFINIZIONE DI SCENARI A LUNGO TERMINE. MI DISTINGUO PER UNA LEADERSHIP INCLUSIVA E PER LA CAPACITÀ DI GESTIRE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON TRASPARENZA E VISIONE PROSPETTICA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (1)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea magistrale in: **AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE**
(Classe delle lauree magistrali in scienze economico aziendali)

Facoltà di Economia dell'Università degli studi di Parma

• Qualifica conseguita: Dottore Magistrale in Economia Aziendale
Laurea conseguita il 20/03/2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (2)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea magistrale in: **VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEL TERRITORIO classe 64/s** *(Classe delle lauree specialistiche in scienze dell'economia)*

Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

• Qualifica conseguita: Dottore Magistrale in Economia
Laurea conseguita il 22/07/2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (3)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea triennale in: **SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI (Curricula ECONOMIA E SOCIETA') classe 28** *(Classe delle lauree in scienze economiche)*

Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Via J. Berengario, 51 - 41121 Modena

• Qualifica conseguita: Dottore in Scienze economiche
Laurea conseguita il 23/03/2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (4)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luglio 2002 Diploma di maturità presso **Istituto Tecnico per Geometri** A. Secchi di Reggio Emilia

ESPERIENZE LAVORATIVE (1)

• Date	01/06/2023 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori** Via De Gasperi 3 San Polo d'Enza (RE)
• Tipo di impiego	**Dirigente Area Amministrativa – *Vice Direttore*** Membro dello Staff di Direzione. Assunto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	• Governance Economico Finanziaria: Responsabile della programmazione, del bilancio d'esercizio e preventivo, e del monitoraggio degli equilibri finanziari tramite reporting periodico. • Gestione Risorse e Asset: Supervisione dell'acquisizione di risorse umane, strumentali e finanziarie; gestione giuridico-economica del personale. • Compliance e Performance: Redazione del piano triennale performance/anticorruzione e gestione delle procedure di acquisto in qualità di Responsabile del Procedimento (RUP). • Leadership e Strategy: Coordinamento di team multidisciplinari, gestione dei conflitti e sviluppo delle competenze; supporto strategico alla Direzione Generale (anche come Vice Direttore delegato). • Relazioni Istituzionali: Gestione dei rapporti con enti pubblici, terzi e istituzioni sovranazionali.

ESPERIENZE LAVORATIVE (2)

• Date	15/02/2018 – 31/05/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori** Via De Gasperi 3 San Polo d'Enza (RE)
• Tipo di impiego	***Responsabile Amministrativo – Vice Direttore*** Membro dello Staff di Direzione. Assunto a tempo indeterminato, categoria D3. Titolare di posizione organizzativa. Afferiscono alla mia responsabilità diretta i servizi riguardanti: - Gestione del personale - Controllo di gestione - Contabilità e bilancio - Affari generali - Gare, acquisti ed economato - Rette e recupero morosità - Servizi finanziari

• Principali mansioni e responsabilità	Come previsto dal funzionigramma dell'ente il Responsabile Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa e delle risorse umane ed economiche ad essa afferenti, in particolare: ▪ organizza e coordina l'attività dell'area tecnica amministrativa; ▪ definisce la struttura del controllo di gestione e supporta la formulazione dei budget di servizio e dei documenti annuali e triennali di previsione e programmazione; ▪ controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio con rilevazioni periodiche ▪ supporta la direzione nell'elaborazione di proposte di innovazione e sviluppo dei servizi, nuovi o esistenti; ▪ supporta la direzione nelle fasi della programmazione delle strategie e delle politiche dell'ente; ▪ collabora alla realizzazione del piano triennale della performance/anticorruzione e trasparenza, proponendo alla direzione obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare anche l'apporto individuale del personale dipendente; ▪ supporta la direzione nel coordinamento dei servizi; ▪ collabora con la Direzione Generale e i Responsabili di Area in ordine alla negoziazione e predisposizione dei Contratti di Servizio; ▪ pianifica con la Direzione la partecipazione alla Programmazione di Zona distrettuale e avvia i percorsi per il raggiungimento dei requisiti organizzativi richiesti dal modello regionale; ▪ partecipa agli audit predisposti dalla Regione/Ufficio di Piano per la programmazione dei servizi sociali e socio sanitari; ▪ formula i budget di servizio in accordo con Direzione e Responsabile Area Assistenza; • segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica report utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio; ▪ elabora i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda da presentare al Direttore e predispone i prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo annuale; ▪ è il responsabile della gestione giuridica ed economica del personale; ▪ predispone e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza; ▪ collabora alla realizzazione del piano triennale delle performance/anticorruzione e trasparenza, per le parti di propria competenza; ▪ è responsabile di procedimento per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi; ▪ redige atti complessi tra cui: ✓ deliberazioni di Consiglio e Assemblea da sottoporre al Direttore e al Presidente; ✓ capitolati di gara ✓ bandi di concorso ✓ convenzioni ✓ determinazioni in materia di gestione del personale
ESPERIENZE LAVORATIVE (3)	
• Date	FEBBRAIO 2012 – FEBBRAIO 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana** Strada Statale 63, n. 87 Gualtieri (RE)
• Tipo di impiego	***Responsabile/coordinatore ufficio amministrativo, contabile e finanziario*** Membro dello Staff di Direzione.
• Principali mansioni e responsabilità	➢ Supervisione e coordinamento di tutte le attività che riguardano l'area contabile, amministrativa, fiscale e finanziaria dell'Azienda

- Predisposizione e controllo di tutte le procedure che riguardano gli adempimenti contabili in corso d'anno e in sede di redazione del bilancio d'esercizio
- Supervisione e definizione delle procedure che riguardano l'ufficio ordini e l'ufficio tecnico
- Definizione e implementazione delle procedure riguardanti il controllo di gestione e il sistema di contabilità analitica
- Supporto alla direzione nella definizione degli obiettivi strategici e delle procedure di controllo interno
- Predisposizione del bilancio preventivo e dei budget per centro di costo e responsabilità
- Elaborazione di report, indici/indicatori e analisi di bilancio in sede consuntiva
- Gestione, controllo e programmazione dell'intero sistema finanziario e di tesoreria dell'azienda
- Controllo degli incassi da rette e predisposizione delle procedure di riscossione coattiva di recupero crediti
- Gestione dei rapporti con l'organo di consulenza fiscale, l'organo di revisione e il consiglio di amministrazione
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara in collaborazione con l'ufficio economato e l'ufficio tecnico
- Verifica degli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulla gestione dell'azienda speciale
- Predisposizione degli atti e degli adempimenti in materia di fattura elettronica e di certificazione a cui è soggetta l'azienda speciale

ESPERIENZE LAVORATIVE (4)

• Date	SETTEMBRE 2011 – DICEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Reggio Emilia** presso **Ce.s.f.e.l** (Centro servizi finanziari enti locali Emilia Romagna) c/o Servizio Finanziario del Comune di Reggio Emilia Via San Pietro Martire 6 - 42100 Reggio Emilia
• Tipo di impiego	Stage post-laurea
• Principali mansioni e responsabilità	**Ambiti di ricerca:** • Fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali • Patto di Stabilità • Effetti del Patto di Stabilità • Patto di Stabilità territoriale • Federalismo Fiscale • Cessioni di credito • Assicurazioni negli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto

Francese

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevata capacità di lavoro in team e di gestione dei gruppi di lavoro.
Elevata capacità di problem solving e di definizione delle procedure organizzative e di controllo, nonché capacità di valutazione e pianificazione degli obiettivi strategici aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power point, Outlook
Ottima conoscenza del Web e dei suoi applicativi e strumenti di lavoro
Buona conoscenza della piattaforma Wordpress per la creazione di siti internet

Buona conoscenza del programma di contabilità "Team System"
Buona conoscenza del programma di contabilità "Ad Hoc - Zucchetti"

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionato di musica, lettura, fotografia
Compositore di brani musicali (iscritto SIAE), batterista, arrangiatore e fonico.
Appassionato di montagna, trekking e arrampicata sportiva.

PATENTE O PATENTI

Patente europea auto: categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Febbraio 2015 - Oggi
Iscritto nel registro dei tirocinanti dei Revisori Legali dal 12 febbraio 2015

Novembre 2012
Vincitore del premio Mauro Cicchinè, promosso dal Centro Alberto Beneduce di Roma, con la tesi "Le fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali tra autonomia e vincoli nazionali: il caso dei Comuni dell'Emilia Romagna".
Premio consegnato dal professore Antonio Pedone, preside della facoltà di economia Unitelma de La Sapienza, nonché economista, giornalista e consulente del Ministero del bilancio, del tesoro e del Consiglio dei ministri.

Novembre 2020 – Oggi
Iscritto al Corso di Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali presso la Facoltà di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali di Parma.

DICHIARAZIONE

Quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.