



**Provincia di Ravenna**

Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

**Provvedimento n. 58**

**Del 19/01/2023**

**Proponente: PROVVEDITORATO**

**Classificazione: 06-06-05 2022/9**

---

Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA, EX ART. 1 COMMA 2 LETT. B) DELLA L. 120/2020, PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO BAR-RISTORO INTERNO DELL'ISTITUTO TECNICO AGRARIO "L. PERDISA" DI RAVENNA PER LA DURATA DI 5 ANNI - CIG: 94381797B2 - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

## **SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, RISORSE UMANE, RETI E SISTEMI INFORMATIVI**

### **IL DIRIGENTE**

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 (Testo unico degli enti locali);
- il D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici);
- l'Atto del Presidente n. 147 adottato in data 29/12/2022 ad oggetto "DETERMINAZIONI TRANSITORIE PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2023 NELLE MORE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023";
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni (T.U. Enti Locali), nonché l'art. 4 del Regolamento di attribuzione delle competenze e funzioni a rilevanza esterna al Presidente della Provincia, ai Dirigenti e al Segretario Generale;

Premesso che:

- con determinazione n. 1047 del 12/10/2022 del Dirigente del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi veniva indetta una procedura negoziata senza bando ai sensi dell'articolo 1, commi 2 lett. b), della L. n. 120 del 11/09/2020 (modificato dal D.L. 77/2021), secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento in concessione del servizio di bar-ristoro interno dell'Istituto Tecnico Agrario "L. Perdisa" per la durata di n. 64 mesi (dal 26/03/2023 al 30/06/2028);
- l'art. 77 "Commissione di aggiudicazione" del D.lgs. 50/2016 prevede la facoltà di nominare anche soggetti interni alla stazione appaltante quali componenti della commissione giudicatrice;

- l'art. 216, comma 12 del D.lgs. 50/2016 dà facoltà alle stazioni appaltanti di nominare le Commissioni giudicatrici fino all'entrata in vigore dell'Albo di cui all'art. 78 del medesimo Decreto;
- il comunicato in data 10 aprile 2019 del Presidente dell'ANAC differisce alla data del 15 luglio 2019 l'avvio dell'Albo dei Commissari predetto;
- in data 18 aprile 2019 è stato adottato il Decreto Legge n. 32 successivamente convertito in Legge n. 55 del 14 giugno 2019 che, all'art. 1 comma 1 lett. c) come novellato dall'art. 52 del D.L. 31 maggio 2021 n.77 convertito in L. 108/2021, ha sospeso fino al 30 giugno 2023 la previsione dell'art. 77 comma 3 del D. Lgs. 50/2016, conseguentemente sospendendo l'operatività dell'albo predetto;

Richiamata la deliberazione di Giunta Provinciale n. 97 del 13 luglio 2016, relativa a: "Criteri per la nomina della commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture da aggiudicare con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa - approvazione nelle more dell'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo da istituirsi presso l'ANAC così come stabilito dall'art. 77, comma 12 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50", modificata dall'Atto del Presidente n. 43 del 14 aprile 2017.

Preso atto:

- che entro la data fissata per la scadenza della presentazione delle offerte, ore 12:00 del 13/01/2023, sono pervenute n. 3 offerte;
- che in data 16/01/2023 il seggio di gara, costituito dal RUP Dott.ssa Paola Rondoni, Responsabile dell'U.O. Servizio Provveditorato e dal segretario verbalizzante Dott. Matteo Righi, Istruttore Direttivo del Servizio Provveditorato, ha proceduto in seduta pubblica virtuale alla verifica della documentazione amministrativa ai fini dell'ammissibilità alla gara degli operatori economici che hanno presentato offerta;
- che con verbale di gara del giorno 16/01/2023, conservato agli atti del fascicolo della procedura, il seggio di gara ha disposto di ammettere tutti gli operatori economici al prosieguo della gara, all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice, la sussistenza dei requisiti di idoneità, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali;
- che l'esito della predetta seduta è stato recepito con Provvedimento del Dirigente del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi n. 52 del 18/01/2023;

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, è la Dott.ssa Paola Rondoni Responsabile dell'U.O. Servizio Provveditorato;

Ritenuto pertanto:

- di dover procedere – ai sensi dell'art. 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 – alla nomina dei membri della Commissione Giudicatrice che è composta, secondo quanto previsto al paragrafo 27 della Lettera Invito, da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- di individuare i seguenti membri della Commissione Giudicatrice, in considerazione delle competenze e delle specifiche professionalità nel settore cui afferisce l'oggetto del servizio, risultanti dai rispettivi *curricula* allegati parte integrante al presente atto:
  - Dott.ssa Silva Bassani, Dirigente del Settore *Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi* della Provincia di Ravenna, con il ruolo di Presidente;
  - Dott. Matteo Righi, Istruttore Direttivo del Servizio Provveditorato della Provincia di Ravenna, con il ruolo di componente;
  - Dott. Andrea Minghetti, Istruttore Direttivo del Servizio Provveditorato della Provincia di Ravenna, con il ruolo di componente anche con funzioni di segretario verbalizzante;

Dato atto che i soggetti sopraindicati:

- non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- si sono resi disponibili alla nomina in qualità di componenti della Commissione e che le dichiarazioni di non sussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nei confronti dei concorrenti, rese ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, sono state acquisite e conservate agli atti del fascicolo della procedura di gara.

Dato atto inoltre che a nessun componente della Commissione è dovuto alcun compenso per l'attività di cui al presente provvedimento il quale, pertanto, non comporta alcun impegno di spesa.

Acquisiti tutti gli elementi necessari dal responsabile del procedimento, in relazione a quanto previsto con Atto del Presidente della Provincia n. 78/2022, che a fini istruttori si avvale del personale assegnato alla relativa unità organizzativa;

DISPONE

1. di nominare, nell'ambito della procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio di bar-ristoro interno dell'Istituto Tecnico Agrario "L. Perdisa" per la durata di n. 64 mesi (dal 26/03/2023 al 30/06/2028), i seguenti membri della Commissione giudicatrice incaricata della valutazione delle offerte tecniche:
  - **Dott.ssa Silva Bassani**, Dirigente del Settore *Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi* della Provincia di Ravenna, con il ruolo di Presidente;
  - **Dott. Matteo Righi**, Istruttore Direttivo del Servizio Provveditorato della Provincia di Ravenna, con il ruolo di componente;
  - **Dott. Andrea Minghetti**, Istruttore Direttivo del Servizio Provveditorato della Provincia di Ravenna, con il ruolo di componente anche con funzioni di segretario verbalizzante;
2. di dare atto:
  - che le dichiarazioni di non sussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nei confronti dei concorrenti, rese ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, sono state acquisite e conservate agli atti del fascicolo della procedura di gara;
  - che la partecipazione alla Commissione giudicatrice di cui trattasi alla procedura di affidamento in oggetto rientra tra le attività istituzionali dell'Ente e non dà luogo ad alcun compenso integrativo per i dipendenti che ne fanno parte;
  - che è stato rispettato il termine stabilito per la conclusione del presente procedimento come da Atto del Presidente della Provincia n. 78/2022;
  - che il presente provvedimento è finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo di PEG/PDO n. 208206 "Procedure per l'affidamento e la gestione di contratti di locazione passiva e attiva, concessioni e comodati" del Servizio Provveditorato a ciò deputato in base all'atto del Presidente in premessa citato;
  - che il procedimento amministrativo sotteso al presente atto, in quanto ricompreso nel P.T.P.C.T. vigente della Provincia di Ravenna, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 190/2012 ss.mm.ii., è oggetto di misure di contrasto applicate ai fini della prevenzione della corruzione."
3. di procedere alla pubblicazione del presente atto sul profilo di committente della Provincia di Ravenna, a norma dell'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016, insieme ai *curricula* dei Commissari.

ATTESTA la regolarità e correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii e dichiara che il presente provvedimento diverrà esecutivo sin dal momento della sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del Settore proponente o chi ne fa le veci.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
BASSANI SILVA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 20 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

---

Il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa, è divenuto esecutivo dalla data di sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del settore/servizio ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

---

AVVERTENZE: RICORSI GIURISDIZIONALI

---

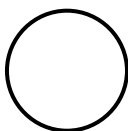
Contro il provvedimento, gli interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, decorrenti dalla data di notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto conoscenza ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla data della notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

---

*(da sottoscrivere in caso di stampa)*

SI ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., che la presente copia, composta di n. \_\_\_\_ pagine, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente e conservato agli atti.

Ravenna, \_\_\_\_\_



Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# Curriculum Vitae

## DATI PERSONALI

Nome: Matteo

Cognome: Righi

Email: [mrighi@mail.provincia.ra.it](mailto:mrighi@mail.provincia.ra.it)

Patente: tipo B

## TITOLO DI STUDIO

1991: Diploma di maturità presso il Liceo Classico V. Monti di Cesena (con punti 38/60)

2000: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna (con punti 91/110)

## LINGUE STRANIERE

Inglese scolastico

## ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 01/01/2019 ad oggi: istruttore direttivo contabile presso la Provincia di Ravenna – Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti – Servizio Provveditorato, Cat. D1, a tempo pieno e indeterminato. Mansioni: gestione procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Acquisti di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e di Intercent-ER e adesioni a Convenzioni Consip/Intercent-ER. Gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ente. Gestione fornitura carburante automezzi provinciali.

dal 02/04/2007 al 31/12/2018: istruttore amministrativo contabile presso la Provincia di Ravenna – Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti – Servizio Provveditorato, Cat. C2, a tempo pieno e indeterminato. Mansioni: gestione procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Acquisti di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e di Intercent-ER. e adesioni a Convenzioni Consip/Intercent-ER. Gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ente. Gestione fornitura carburante automezzi provinciali.

dal 19/12/2002 al 01/04/2007: istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Savignano sul Rubicone – Settore Affari Generali, Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato. Mansioni: procedure di acquisizione di beni e servizi. Gestione concessioni cimiteriali. Gestione spese di rappresentanza.

dal 20/11/2001 e dal 12/12/2001 al 18/12/2002:

istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Sogliano al Rubicone – Settore Servizi alla Persona, cat. C1, a tempo pieno e determinato. Mansioni: gestione borse studio e contributi libri scolastici, servizio di refezione scolastica, assegni di maternità e nucleo familiare, contributi a disabili e persone disagiate;

## FORMAZIONE:

Marzo - Maggio 2018: partecipazione al corso di formazione Valore PA 2° livello *“Il Codice dei contratti pubblici dopo il D.lgs. 50/2016”* organizzato da INPS;

Marzo 2018: partecipazione al corso di formazione: *“La gestione delle richieste di offerta sul mercato elettronico di Intercent-ER”* organizzato dal Intercen-ER;

Gennaio 2018: partecipazione al corso di formazione: *“Nuova disciplina dei contratti pubblici”* organizzato dalla Regione Emilia-Romagna;

Maggio 2015. partecipazione al corso di formazione *“Presente e futuro degli appalti pubblici: possibili riflessi sul settore assicurativo”* organizzato da Willis Italia SpA.

Luglio 2014: partecipazione al corso di formazione *“Appalti pubblici e centrali di committenza dopo il D.L. n. 66/2014”* organizzato da UPI Emilia Romagna.

Aprile 2014: partecipazione al corso di formazione: *“Le determinazioni dell’AVCP concernenti l’affidamento dei servizi assicurativi e di intermediazione assicurativa”* organizzato da Willis Italia SpA.

Febbraio 2014: partecipazione al corso di formazione: *“Le nuove norme per l’e-procurement nella Pubblica Amministrazione”* organizzato dal Comune di Cervia.

Novembre 2012: partecipazione al corso di formazione *“Il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione”* organizzato da Consip SpA.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs 196/2003.*



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BASSANI SILVA**

Data di nascita

Amministrazione

Incarico attuale

**PROVINCIA DI RAVENNA**

**Dirigente: Settore Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi**

Sede di Lavoro

**P.zza Caduti, 2 – 48121 Ravenna**

Nazionalità

**Italiana**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Modena

Materie Economiche

Laurea in Economia e Commercio (110/110)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 1998 AD OGGI**

Provincia di Ravenna - Piazza caduti per la libertà 2, Ravenna

Ente locale-settore pubblico

**Dirigente: Settore Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi**

Programmazione, gestione, coordinamento e organizzazione dell'attività e delle risorse umane dei servizi:

- Gestione finanziaria e contabile, tributi, mutui e finanziamenti
- Programmazione e controllo di gestione
- Risorse umane
- Provveditorato e economato
- Informatica
- Gestione flussi documentali e beni culturali
- Comunicazione e Ufficio Relazioni col Pubblico
- Ricerca e innovazione statistica
- Polizia Provinciale

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

2021: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Servizio Organismo Intermedio FSE 2014/2020

2016: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Settore Attività Produttive e Politiche Comunitarie

2016: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Servizio di Polizia Provinciale

2011: Attribuzione ad interim delle funzioni di Dirigente del Settore Processi di Supporto

2008: Dirigente del Servizio Politiche Sociali fino al 28/02/2013

DAL 1998 AD OGGI

Upi Emilia Romagna sede di Bologna - Viale Silvani, Bologna

Ente settore pubblico

Componente commissione Servizi finanziari e personale

Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di finanza contabilità e tributi

Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di personale

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

DAL 2014 AL 2017

Delta 2000 s.c.a.r.l.

Società consortile a responsabilità limitata

Componente Consiglio di Amministrazione

Partecipazione alle sedute del Consiglio in rappresentanza della Provincia di Ravenna

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

DAL 2002 AL 2004

Agenzia delle entrate - direzione regionale dell'Emilia Romagna

Ente settore pubblico

Componente comitato tributario regionale - rappresentante upi Emilia Romagna

Partecipazione al comitato con competenze in materia tributaria

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

DAL 1999 AL 2007

Consorzio dei servizi sociali di Ravenna

Ente settore pubblico

Consulente contabile

Collaborazione esterna a supporto della predisposizione degli atti di programmazione, attività di formazione ed informazione nella specifica materia dei dipendenti del consorzio assegnati al servizio contabilità e bilancio.

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

DAL 1996 AL 1998

Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia

Ente locale-settore pubblico

Dirigente settore bilancio, tributi, economato

Programmazione, gestione e organizzazione dell'attività dei servizi: bilancio e programmazione economico finanziario; tributi; mutui e finanziamenti, controllo di gestione, provveditorato; economato Gestione e coordinamento di tutto il personale assegnato al settore.

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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DAL 1995 AL 1996

Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia

Ente locale-settore pubblico

Capo Servizio Bilancio e Contabilità

Responsabile gestione del servizio bilancio e contabilità, predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, e di tutti gli atti di gestione e di rendicontazione relativi. Responsabile ufficio tributi e mutui. Coordinamento del personale assegnato al Servizio.

DAL 1990 AL 1995

Comune di Cotignola Via Rossini 13, Cotignola

Ente locale-settore pubblico

Capo Servizio Bilancio e Personale

Programmazione, gestione e organizzazione dell'attività dei servizi: bilancio e programmazione economico finanziario; tributi, mutui e finanziamenti, controllo di gestione, personale, organizzazione, provveditorato; economato; acqua e gas (gestiti direttamente dal comune). Gestione e coordinamento risorse umane assegnate al settore.

DAL 1987 AL 1990

Provveditorato agli studi

Pubblica Istruzione

Incarichi di docenza in materie tecniche ed economiche presso istituti tecnici commerciali di Ravenna, Forlì e Rimini.

Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, economia tecnica bancaria, informatica.

**Italiano**

**Francese**

Buono

Elementare

Elementare

Capacità di relazionarmi in modo chiaro e preciso con i più diversi interlocutori istituzionali interni ed esterni all'ente.

Capacità decisionale ed organizzativa nell'ottica di soddisfare le esigenze dell'utenza interna ed esterna e del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Flessibilità e affidabilità nella capacità di adattamento a differenti situazioni di lavoro dovute a cambiamenti normativi, regolamentari e/o organizzativi anche in carenza di risorse.

Capacità di far fronte a situazioni di emergenza.

Tali competenze, oltre ad attitudine personale, sono state acquisite nei molti anni di esperienza come dirigente di settore/servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

- Capacità di programmazione, coordinamento, direzione, gestione, indirizzo e controllo di tutte le attività attribuite al Settore;
- Capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro,
- Propensione a introdurre innovazioni e semplificazioni nell'organizzazione, nei metodi di lavoro e nelle procedure;
- Capacità nel provvedere agli adempimenti di legge nei termini stabiliti e nell'assolvere alle attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione
- Capacità di mantenere l'equilibrio ed un comportamento lavorativo efficiente anche di fronte a pressioni e difficoltà, di assicurare una prestazione stabile anche sotto pressione;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima preparazione e conoscenza tecnica nelle materie di propria competenza con aggiornamento continuo, senza trascurare conoscenze e aggiornamento a più ampio raggio su tutte le tematiche rilevanti per l'ente .

Nozioni generali di informatica e conoscenza del pacchetto office windows, internet e posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Seguo con regolarità corsi e seminari di aggiornamento sui temi attinenti alle materie del settore

**Pubblicazioni:**

Nel 1998 articoli su rivista la finanza locale - Maggioli editore

Dal 1998 al 2009 aggiornamento cd-rom bilancio e contabilità degli EE. LL. - Maggioli Editore

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

# ANDREA MINGHETTI

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MINGHETTI ANDREA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:aminghetti@mail.provincia.ra.it">aminghetti@mail.provincia.ra.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	FAENZA (RA) 27/02/1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da 2000 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.C.S. SRL (Gruppo Conad Romagna-Marche) - Via Dei Mercanti n. 3 Forlì (FC)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Servizi di contabilità, controllo di gestione e consulenza fiscale e servizi informatici per le società del gruppo “CONAD”.  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile ufficio fiscale   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Supervisione e gestione in autonomia delle attività amministrative contabili dalla prima nota alla predisposizione del bilancio; redazione del bilancio a fini civilistici (bilancio, nota integrativa, relazione sulla gestione, verbale di assemblea); preparazione bilanci preventivi e infrannuali; gestione degli adempimenti fiscali e supervisione del corretto trattamento ai fini fiscali delle transazioni contabili; supporto all’implementazione di processi amministrativi adeguati a gestire l’operatività dell’azienda; partecipazione, con esperti e società di certificazione bilancio, alla revisione dei conti e della documentazione amministrativa; conoscenza della legislazione e delle normative fiscali; predisposizione dichiarazioni redditi e irap di società di persone-società di capitali-società cooperative, studi di settore, iva annuale, 770, comunicazioni annuali dati iva, comunicazioni operazioni con paesi black list, modelli intrastat; gestione delle attività amministrative contabili e degli adempimenti fiscali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni, conferimenti); gestione pratiche registro imprese e |

gestione pratiche variazione dati iva; redazione verbali assemblee soci e consigli di amministrazione; tenuta del “Registro Unico Clienti” e predisposizione documentazione necessaria alla “adeguata verifica clientela” ai fini della normativa Antiriciclaggio; contatto diretto con la clientela, gli istituti di credito e l’amministrazione finanziaria (per controlli ai sensi degli artt.36 bis e 36 ter dpr 600/73).

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- 2001

Corso per progettista pagine web
- 1999

Laurea in Economia Aziendale (indirizzo Imprese e Mercato) conseguita presso la Facoltà di Economia di Modena e Reggio Emilia con votazione 110/110
- 1993

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (indirizzo giuridico-economico) conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale G. Ginanni di Ravenna con votazione 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

CAPACITÀ DI LETTURA

SUFFICIENTE

BUONO

CAPACITÀ DI SCRITTURA

SUFFICIENTE

BUONO

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

SUFFICIENTE

BUONO

**ITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI, RELAZIONALI  
E ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità relazionali e comunicative, acquisite attraverso l'esperienza formativa e professionale, concretezza operativa, organizzazione e autonomia del raggiungimento degli obiettivi richiesti, particolare cura nello svolgimento degli incarichi ricevuti, atteggiamento propositivo e collaborativo nel lavoro di team, competenza e cortesia nell'interazione con la clientela; apporto dinamico e propositivo volto all'innovazione e al miglioramento dei processi delle procedure tipiche della funzione; flessibilità e abilità di analisi; abitudine al coordinamento e motivazione dei collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida (categoria B); disponibilità mezzo proprio

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel 2010 la società presso cui lavoro attualmente è passata ad un nuovo software di contabilità. Tale passaggio (cui è associata la scelta di nuovi software per la gestione degli adempimenti fiscali) è un momento importantissimo nella vita di una società che presta servizi di contabilità, consulenza fiscale e controllo di gestione. Sono stato coinvolto sin dalle prime fasi di sviluppo di tale progetto: il confronto fra i differenti software gestionali proposti e la scelta del software maggiormente rispondente alle nostre esigenze. Una volta scelto il software sono stato "nominato" responsabile del progetto. Il software "Open Finance" era un software con una sua architettura e delle sue funzionalità ben specifiche ma, contemporaneamente, era una "scatola vuota"; ho, quindi, provveduto, in totale e piena autonomia, a parametrizzarlo e plasmarlo in base alle nostre specifiche esigenze. Terminata la prima fase di parametrizzazione ho garantito la piena operatività del software partecipando attivamente alla formazione dei miei colleghi che hanno potuto cominciare ad utilizzare il nuovo software in tempi molto brevi.

*AI SENSI DELLA LEGGE 675/96, ACCONSENTO AL TRATTAMENTO, ALLA DIFFUSIONE E ALLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO.*

**MINGHETTI ANDREA**