



Provvedimento n. **622**

Del 13/06/2023

Proponente: **PROVVEDITORATO**

Classificazione: 06-06-05 2023/3

Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI BAR-RISTORO INTERNO DELL'ISTITUTO TECNICO GEOMETRI "C. MORIGIA" DI RAVENNA PER LA DURATA DI 5 ANNI (DAL 01/09/2023 AL 31/07/2028).
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);
- la Delibera del Consiglio Provinciale n. 11 del 27/02/2023 ad oggetto "DUP Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2023-2025 ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 – Approvazione”;
- Atto del Presidente n. 33 del 16/03/2023 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione 2023-2025 – Esercizio 2023 – Approvazione”;
- 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. 362 del 30/03/2023 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 Geometri "C. Morigia" per la durata di n. 59 mesi (dal 01/09/2023 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 09/06/2023, è pervenuta n. 1 offerta;
- che in data 05/06/2023 il seggio di gara, costituito dal RUP Dott. Matteo Righi (Istruttore Direttivo dell'U.O. Provveditorato) e dal segretario verbalizzante Dott. Andrea Minghetti (Istruttore Direttivo dell'U.O. Provveditorato), ha proceduto in seduta pubblica virtuale alla verifica della documentazione amministrativa ai fini dell'ammissibilità alla gara dell'operatore economico che ha presentato offerta;
- che con verbale di gara del giorno 12/06/2023, conservato agli atti del fascicolo della procedura, il seggio di gara ha disposto di ammettere l'operatore economico 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. 621 del 12/06/2023;

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, è il Dott. Matteo Righi, Istruttore Direttivo dell'U.O. 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.ssa Paola Rondoni, Responsabile dell'U.O. 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 per l'affidamento in concessione del servizio di bar-ristoro interno dell'Istituto Tecnico Geometri "C. Morigia" per la durata di n. 59 mesi (dal 01/09/2023 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.ssa Paola Rondoni**, Responsabile dell'U.O. 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. 308206 "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.

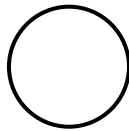
AVVERTENZE: RICORSI GIURISDIZIONALI

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 _____

**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

	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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1998 AD OGGI</p> <p>Upi Emilia Romagna sede di Bologna - Viale Silvani, Bologna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Componente commissione Servizi finanziari e personale</p> <p>Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di finanza contabilità e tributi</p> <p>Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2014 AL 2017</p> <p>Delta 2000 s.c.a.r.l.</p> <p>Società consortile a responsabilità limitata</p> <p>Componente Consiglio di Amministrazione</p> <p>Partecipazione alle sedute del Consiglio in rappresentanza della Provincia di Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2002 AL 2004</p> <p>Agenzia delle entrate - direzione regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Componente comitato tributario regionale - rappresentante upi Emilia Romagna</p> <p>Partecipazione al comitato con competenze in materia tributaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1999 AL 2007</p> <p>Consorzio dei servizi sociali di Ravenna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Consulente contabile</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1996 AL 1998</p> <p>Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia</p> <p>Ente locale-settore pubblico</p> <p>Dirigente settore bilancio, tributi, economato</p> <p>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.</p>

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

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.

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

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.

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Buono

Elementare

Elementare

- 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.

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.]

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONDONI PAOLA
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Posizione organizzativa "Provveditorato ed economato"
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258187
Fax	
E-mail	prondoni@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	02/03/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
- Tipo di impiego Funzionario titolare di Posizione Organizzativa "Provveditorato ed economato"
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione, organizzazione, coordinamento di tutti gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa Provveditorato ed economato. In particolare svolge attività negoziale per le forniture di beni e servizi, predisponendo gli atti di gestione amministrativo-contabile per le procedure di gara e gestendo i rapporti contrattuali e gli eventuali contenziosi
Gestione della Cassa Economale, gestione amministrativa, conservazione dei contratti pubblici e privati.
Responsabilità di natura civilistica, amministrativa e contabile
- Date (da – a) Dal 17/09/1990 al 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
- Tipo di impiego Impiegata con inquadramento professionale "funzionario tecnico amministrativo" presso il settore Bilancio e Programmazione Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi diversi presso U.O. Bilancio e Impegni di spesa, U.O. Mandati di pagamento, U.O. Programmazione Finanziaria – Mutui, Tributi
- Date (da – a) Dal 1984 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli studi di Ravenna
- Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione

• Tipo di impiego	Incarichi di docenza annuale in materie tecniche ed economiche presso gli Istituti Tecnici Commerciali "Ginanni" di Ravenna e "Oriani" di Faenza
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, tecnica mercantile e tecnica bancaria triennio – calcolo e geografia economica biennio
• Date (da – a)	Da giugno a settembre 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICREDIT BANCA S.P.A.
• Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di sportello al pubblico

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1991
• Qualifica conseguita	Certificato di abilitazione all'insegnamento Classe XXIII "Discipline e tecniche commerciali ed aziendali"
• Date (da – a)	22/3/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A.Oriani" di Ravenna
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 60/60

FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al seminario di formazione organizzato da ANCI e Ce.S.F.E.L., "NOVITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE: M.E.P.A., centrali di committenza e direttiva pagamenti (d.lgs. 192/2012)"
• Date (da – a)	Ottobre-Dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "CORSO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL RUOLO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO" organizzato dalla società R-GROUP s.r.l.
• Date (da – a)	20 settembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "I procedimenti e le sanzioni disciplinari nel pubblico impiego" c/o ente di appartenenza
• Date (da – a)	22 febbraio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di studio "Tracciabilità flussi finanziari" organizzata dalla Provincia di Rimini
• Date (da – a)	9 - 10 febbraio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "Conoscere le polizze assicurative" organizzato da AON S.p.A.
• Date (da – a)	14 ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al convegno "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici. Le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi" organizzato da Maggioli evento accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna n.7 crediti formativi
• Date (da – a)	Gennaio-maggio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "Analisi e miglioramento dei processi trasversali" c/o ente di appartenenza
• Date (da – a)	Dal 2003 al 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro costituito presso il Comune di Reggio Emilia "CE.S.F.E.L - Centro Servizi per la Finanza degli Enti Locali" sulle problematiche relative agli investimenti negli Enti Locali
• Date (da – a)	Febbraio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Excel avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da – a)	Dicembre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Word avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da – a)	Giugno 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Corso specialistico sui mercati finanziari e sulle operazioni in strumenti derivati" c/o Ce.S.F.E.L di Reggio Emilia
• Date (da – a)	Novembre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Prodotti finanziari derivati negli Enti Locali" c/o ANCI Emilia Romagna
• Date (da – a)	Maggio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Contabilità economica negli Enti Locali" c/o SAL di Bologna;
• Date (da – a)	Giugno 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuovi prodotti finanziari Enti Locali" c/o Comune di Rimini
• Date (da – a)	Maggio 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuova contabilità Enti Locali" c/o Profingest di Bologna
• Date (da – a)	Giugno 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"L'analisi di bilancio" c/o SDA Bocconi di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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.

L'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado mi ha aiutato a comunicare in modo chiaro e preciso, a relazionarmi con il prossimo assumendo ruoli decisionali ed organizzativi

Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi e amministratori, interlocutori esterni, gestione di una equipe di collaboratori.

Competenze acquisite nell'esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita sia grazie alla gestione di relazioni con il pubblico per la riscossione dei tributi presso il servizio Bilancio della Provincia, sia grazie ai rapporti con fornitori e enti o organismi privati e pubblici nella qualifica che ricopro attualmente, sia grazie all'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle norme che regolano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento agli Enti locali.

Buona capacità di uso delle tecnologie informatiche: Sistema operativo Windows e programmi Microsoft Office, Internet e Posta elettronica

Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ANDREA MINGHETTI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINGHETTI ANDREA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail aminghetti@mail.provincia.ra.it
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