



Provincia di Ravenna

Piazza Caduti per la Libertà, 2

Provvedimento n. 191

Del 16/02/2026

Proponente: PROVVEDITORATO

Classificazione: 06-06-05 2025/15

Oggetto: PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 187 DEL D.LGS. 36/2023, PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI PRESSO LE SEDI DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE "PERSOLINO STROCCHI" DI FAENZA (RA) -2026/2031 CIG: B9E50863B7 - 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. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- La legge 7 agosto 1990, n. 241, “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi”;
- la Delibera del Consiglio provinciale n. 50 del 19/12/2025 “Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 ai sensi e per gli effetti dell'art. 170, comma 1, e art. 174 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 - nota di aggiornamento – approvazione”
- la Delibera del Consiglio provinciale n. 51 del 19/12/2025 “bilancio di previsione triennio 2026-2028 ai sensi dell'art. 174, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 – approvazione”
- l’atto del presidente n. 157 del 30/12/2025 ad oggetto “Piano esecutivo di gestione 2026-2028 - esercizio 2026 – approvazione”;
- il Programma triennale di forniture e servizi approvato dalla Provincia di Ravenna per gli anni 2026-2028;
- 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 determina del Dirigente del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi n. 2 del 07/01/2026 è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'articolo 187 del D.lgs. 36/2023 per l'affidamento in concessione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande tramite distributori automatici presso l'Istituto Persolino-Strocchi di Faenza (RA);

Dato atto che

- in data 08/01/2026 è stato pubblicato sulla piattaforma telematica SATER, sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici di ANAC, sul sito internet della Provincia - Sezione amministrazione trasparente, nonché all'albo pretorio dell'Ente, il Bando di Gara con scadenza il giorno 13/02/2026 alle ore 9:00;
- il criterio di aggiudicazione della predetta gara è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

VISTO l'art. 93, comma 1, del Decreto Legislativo n. 36/2023, il quale dispone che, nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è nominata una Commissione giudicatrice che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia;

VISTE le norme di nomina della Commissione giudicatrice dettate dall'art. 93 del Decreto Legislativo n. 36/2023

VISTO inoltre, che il medesimo art. 93, comma 3, periodo secondo, del Decreto Legislativo n. 36/2023, prevede che «*Della commissione giudicatrice può far parte il RUP*»;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 93, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 36/2023, la Commissione giudicatrice deve essere composta da esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e che la nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

TENUTO CONTO, dunque, di voler nominare quale Presidente della Commissione, la Dott.ssa Silva Bassani, dirigente del settore Programmazione economico finanziaria, risorse umane, reti e sistemi informativi;

RILEVATO che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto il 13/02/2026, alle ore 9:00 e che pertanto può procedersi alla nomina della Commissione giudicatrice;

Preso atto:

- che entro la data fissata per la scadenza della presentazione delle offerte, ore 9:00 del 13/02/2026, sono pervenute n. 4 offerte;

	Operatore economico	Partita IVA	Registro di sistema dell'offerta su piattaforma SATER
1	SOGEDAI S.P.A.	IT00060700689	PI078493-26 - 10/02/2026 17:00:03
2	PRONTOCOFFEE S.R.L.	IT 01529351205	PI078933-26 - 11/02/2026 10:54:59
3	IVS ITALIA S.P.A.	IT03320270162	PI081457-26 - 11/02/2026 14:50:24
4	BERTACCINI S.R.L.	IT03178700401	PI084362-26 - 12/02/2026 18:22:20

- che in data 13/12/2026 il seggio di gara, costituito dal RUP Prati Valentina funzionario amministrativo-contabile dell'U.O. Servizio Provveditorato e dal segretario verbalizzante Andrea Minghetti, funzionario amministrativo-contabile dell'U.O. 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 13/02/2026, conservato agli atti del fascicolo della procedura PG 4319/2026, Il RUP dichiara completa e regolare la documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti SOGEDAI S.P.A., IVS ITALIA S.P.A., BERTACCINI S.R.L. e li ammette alla fase successiva della gara.
- Il RUP nel medesimo verbale dispone l'attivazione del soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 101 D.lgs. 36/2023 relativamente all'offerta presentata da PRONTOCOFFEE S.R.L. per l'integrazione

di alcune sezioni del documento “Istanza di partecipazione alla gara e dichiarazioni integrative”;

- che con Verbale di esito del soccorso istruttorio registrato al prot. PG.4323/2026 il RUP, verificata la correttezza del documento inviato dalla ditta PRONTOCOFFEE SRL, ha disposto di ammettere l'operatore economico al prosieguo della gara;

Dato atto che il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023, è la dott.ssa Prati Valentina;

Ritenuto pertanto:

- di dover procedere, ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023, alla nomina dei membri della Commissione Giudicatrice che è composta, secondo quanto previsto al paragrafo 25 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:
 - SILVA BASSANI, in qualità di Presidente;
 - VALENTINA PRATI, in qualità di componente;
 - ANDREA MINGHETTI, in qualità di componente anche con funzioni di segretario verbalizzante;

VISTE le norme vigenti in materia di cause di incompatibilità e astensione previste in capo ai Commissari di gara e **DATO ATTO** che i soggetti sopraindicati 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, previste dalla normativa vigente per l'incarico di cui trattasi, sono state acquisite e conservate agli atti del fascicolo della procedura di gara al prot. PG 4330 del 16/02/2026;

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.

VISTO l'art. 37, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013 il quale dispone che «*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo*

quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78»;

VISTO altresì l'art. 28, comma 2, del Decreto Legislativo n. 36/2023, ai sensi del quale *«Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione»;*

Acquisiti tutti gli elementi necessari dal responsabile del procedimento, in relazione a quanto previsto con Atto del Presidente della Provincia n. 122/2024 che a fini istruttori si avvale del personale assegnato alla relativa unità organizzativa;

DISPONE

1. di nominare, nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande tramite distributori automatici presso l'Istituto Persolino-Strocchi di Faenza (RA), i seguenti membri della Commissione giudicatrice incaricata della valutazione delle offerte tecniche, riservandosi ogni più ampia facoltà di sostituzione dei soggetti di seguito nominati, per il caso di indisponibilità di alcuno di essi:
 - SILVA BASSANI, in qualità di Presidente;
 - VALENTINA PRATI, in qualità di componente;
 - ANDREA MINGHETTI, in qualità 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 degli operatori economici partecipanti, previste dalla normativa vigente per l'incarico di cui trattasi, sono state acquisite e conservate agli atti del fascicolo della procedura di gara;
 - che i CV dei commissari di gara allegati, parte integrante al presente atto, saranno pubblicati nella Sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa alla 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. 122/2024;
 - che il presente provvedimento è finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo di PEG generale di primo livello n. 608212 "Procedure per l'affidamento e la gestione delle concessioni dei servizi di ristoro presso Istituti Scolastici e Uffici provinciali" del Servizio Provveditorato a ciò deputato in base all'atto del Presidente in premessa citato;
3. di procedere alla pubblicazione del presente atto sul profilo di committente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» della Provincia di Ravenna, a norma 37, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e dell'art. 28, comma 2, del Decreto Legislativo n. 36/2023, insieme ai *curricula* dei Commissari.

ATTESTA CHE il procedimento amministrativo sotteso al presente atto, in quanto ricompreso nella sottosezione Rischi Corruttivi del vigente PIAO 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.

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.

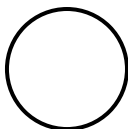
AVVERTENZE: RICORSI GIURISDIZIONALI

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

- 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

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.]

Curriculum Vitae

Prati Valentina

mail: vprati@provincia.ra.it

Formazione

Laurea	Laurea in “Marketing e organizzazione d'impresa” Facoltà di Scienze della Comunicazione ed Economia (iscritta 2012 - laurea 10 dicembre 2015) Università di Reggio Emilia e Modena - voto 99/110
Seminari/conferenze	“Presentarsi e convincere” -relatore Paolo Celli- Forlì ottobre 2013 “Raccogliere fondi per il no profit” Master in Fundraising relatore Valerio Melandri -ottobre 2014
Corsi professionali	• Masterclass di Progettazione Europea - 5 giorni Maggio 2015 -Pescara- IDP European Consultants • Corso “Nuovi approcci finanziari: tecniche di fund raising”- Cesvip, ottobre/novembre 2014 • Corso “paghe base e contributi” • Corso “contabilità generale” presso Ottima formazione, Ravenna - 2009
Diploma	Liceo Artistico P.L.Nervi anno 1995 - voto 60/60

Competenze

Inglese	Livello B1 certificato
Informatica/Software	Gestionale Sicraweb; Libra;ECDL; Microsoft Office, ottima conoscenza e padronanza di Word, Excel, Power Point; Open Office; Joomla; accenni di php, html e css.

Esperienze lavorative

Dal 01/2024 ad oggi	Provincia di Ravenna Funzionario amministrativo contabile - Servizio Provveditorato - Ufficio Contratti e Gare
Dal 06/2021 al 29/12/2023	Provincia di Forlì-Cesena Funzionario amministrativo contabile - Servizio Finanziario -Ufficio Bilancio e partecipate - Ufficio Investimenti lavori pubblici
Dal 03/2016 al 28/05/2021	Nuova Olp Srl -Ravenna Ufficio vendite, gestione agenti di commercio e ordini ai clienti.
Dal 09/2013 al 10/12/2015	Fondazione Nuovo Villaggio del Fanciullo -Ravenna Fundraiser, marketing e comunicazione, pianificazione e realizzazione eventi. Formazione teorico/pratica con affiancamento di consulenti esperti per 90 ore.
Dal 1/07/13 al 30/09/13	Reclam, editore free press - Ravenna commerciale, procacciatrice nuovi clienti.
Dal 01/2010 al 07/2013	Elios Copyng Center - Ravenna commerciale, procacciatrice nuovi clienti, elaborazione materiale grafico per stampa digitale.

Obiettivi

- costruire Valore per l'azienda nella quale lavoro attraverso l'impegno e la professionalità.
- lavorare in un contesto in continua crescita, sia umana che professionale, basata sul rispetto reciproco.
- progredire nella mia crescita professionale, acquisendo nuove responsabilità.

Attitudini

Sono una persona operosa ed energica, con ottime attitudini ai rapporti interpersonali, amante del lavoro ben fatto e capace di organizzare e portare avanti più attività contemporaneamente. Nel lavoro seguo le direttive con precisione, mettendoci del mio, e cercando di essere propositiva. Coltivo le mie passioni nel poco tempo libero, lettura, disegno e pittura, trekking estivo. Credo nella positività di ogni individuo e nel valore del rispetto reciproco.

ANDREA MINGHETTI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINGHETTI ANDREA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	franmin@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da 2020 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI RAVENNA – Piazza Caduti per la Libertà n. 2 Ravenna (RA)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo – servizio provveditorato
• Principali mansioni e responsabilità	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE
• Date (da – a)	Da 2000 al 2020
• 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
	CAPACITÀ E COMPETENZE	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.	
	PERSONALI, RELAZIONALI		
	E ORGANIZZATIVE		
	CAPACITÀ E COMPETENZE	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel.	
	TECNICHE		
	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, ACONSENTO AL TRATTAMENTO, ALLA DIFFUSIONE E ALLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO.

MINGHETTI ANDREA