

## CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

Ai sensi dell'articolo 46/47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.Lgs. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'articolo 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la sua personale responsabilità

### DICHIARA

#### Informazioni personali

COGNOME **CARAVITA** NOME **ALESSANDRO** nato [REDACTED] a [REDACTED] recapito per le comunicazioni, **UGUALE A QUELLO DI RESIDENZA**  
Patente  sì Cat. **B**

#### 1. Titolo di studio conseguito

- diploma di maturità **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** conseguito presso **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. COMPAGNONI DI LUGO** con la votazione di **58/60**;
- diploma di laurea (vecchio ordinamento) **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO** conseguito il **07/04/1994** presso **L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO** con la votazione di **92/110**;

#### 2. Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

- Date (da – a) **14/10/2016 (5 ore);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Mater Studiorum Forlì**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Convegno formativo “La contabilità economico patrimoniale e la gestione del patrimonio nell’armonizzazione contabile”**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
  
- Date (da – a) **10/10/2016 (5 ore);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IFEL presso comune di Cesena**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Armonizzazione contabile, DUP, Bilancio**

**Attestato di partecipazione**
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**29/06/2016 (6 ore);**  
**AON**

**Le principali novità del nuovo codice degli appalti: prima rilevazioni di che cosa cambia per l'affidamento di servizi forniture e lavori**  
**Attestato di partecipazione (4 crediti formativi riconosciuti dall'ordine degli avvocati)**
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**13 giugno 2013 (4 ore);**  
**Alma Graduate School**

**Workshop Come leggere la crisi. Caos complessità numeri e management.**  
**Attestato di frequenza**
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**15/10 e 27/11 2013 (9,30 ore);**  
**Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna**

**Nuovo ordinamento contabile degli enti locali.**  
**Attestato di frequenza**
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità

**13 giugno 2013 (4 ore);**  
**Alma Graduate School**

**Workshop Come leggere la crisi. Caos complessità numeri e**

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- management.**  
**Attestato di frequenza**
- 17 gennaio 2013 (4 ore);**  
Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- La sintesi della Legge di Conversione del DL 174/2012 i comuni e le unioni di comuni dopo la spending review.**  
**Attestato di frequenza**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 8 gennaio 2013 (4 ore);**  
Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- Coaching e la Re-ingegnerizzazione.**  
**Attestato di frequenza**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Due giornate ottobre 2012 gennaio 2013;**  
MAGGIOLI
- Seminario “Lean Organisation”.**  
**Attestato di frequenza**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 9 maggio 2012 di ore 6;**  
Lega Autonomie Kibernetes
- Il nuovo ordinamento contabile per gli enti locali. Cosa cambia nella gestione della contabilità? Aspetti operativi conseguenti.**  
**Attestato di frequenza**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Mesi di maggio giugno 2011 di ore 17;**  
PRAXI – Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- Dal Learning all’action learning per saldare l’apprendimento con la realtà. Una sfida: realizzare economie di scala senza perder le**

- specificità del territorio.**  
Attestato di frequenza
- Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 17/05/2011 di ore 5;**  
Servizio Unificato Anci – Lega autonomie
- SEMINARIO FEDERALISMO MUNICIPALE: CONTENUTI, CRITICITA', EFFETTI SULLA GESTIONE DEL BILANCIO**  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 25/10/2010 – 05/11/2010 - 04/12/2010 di ore 17;**  
Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- La performance**  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 10/05/2010 – 14/06/2010 di ore 32 ;**  
PRAXI – Ufficio sviluppo del personale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- La gestione innovativa del servizio nella Pubblica Amministrazione: Problem Solving, project management e comunicazione dei progetti di miglioramento”**  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 25/09/2006 di ore 7 ;**  
ETA 3
- Corso di aggiornamento “**La disciplina dell’IVA nel settore dell’edilizia pubblica”**  
Attestato di profitto
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 20/07/2006 di ore 3 su 12 ;**  
Ufficio Sviluppo del Personale dell’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna
- Corso di aggiornamento “**Bilancio per incaricati di posizione organizzativa”**  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità
- 13/06/2006 di ore 8 ;**  
Consorzio Provinciale per la Formazione Professionale
- Seminario “**Il codice dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi”**

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **22/03/2006 ;**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Maggioli fiere e convegni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Convegno **“La Riforma della riscossione negli enti locali”**
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **Ottobre 2005 febbraio 2006 (con partecipazione a 18 ore su 21);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ufficio Sviluppo del Personale dell’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
seminario *“Contabilità negli enti locali”*
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **Dal 12 al 14 Ottobre 2005 (con partecipazione a 14 ore su 14);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ufficio Sviluppo del Personale dell’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Seminario **“Riforma della Legge 241/90”**
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **Giorni 31 marzo, 21-27 aprile e -10 maggio 2005 (con partecipazione a 30 ore su 36);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ANCI Emilia Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di **“Contabilità e Finanza”**
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **dal 4/11/2003 al 9/03/2004 (24 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ufficio Sviluppo del Personale dell’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso **“Contabilità Economica e Finanziaria”**
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Date (da – a) **7 -13-20 – 29 gennaio 2004 (con partecipazione a 9 ore su 12);**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ufficio Sviluppo del Personale dell’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- seminario “**Comunicazione Interna**”
- Attestato di partecipazione
- Giorno 26/06/2003;**  
Unimatica S.p.a.
- Convegno “**Firma digitale e tesorerie degli enti pubblici: problematiche ed esperienze**”  
Attestato di partecipazione
- Dal 25/11/2002 al 27/11/2002;**  
Mondadori informatica di Bologna.
- Corso di **Mastering Microsoft Access 2000 Programming**”  
Attestato di partecipazione
- Giorno 31/10/2002;**  
Unimatica S.p.a.
- Convegno “**La firma digitale nei rapporti fra banche e enti pubblici**”  
Attestato di partecipazione
- Anno formativo 2001 43 ore su 50;**  
Amministrazione Provinciale di Ravenna (LR 19/79);
- Corso “**Operatore di Pagine WEB**”  
Attestato di partecipazione
- Giorno 13/11/2001;**  
Anciform;
- Seminario “**Le novità della finanziaria e del collegato fiscale 2002**”  
Attestato di partecipazione
- Dal 17/09/2001 all’ 08/10/2001 (3 ore su 12);**  
Comune di Lugo;

- o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**corso di formazione per dirigenti e quadri**

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Giorni 15 e 22 giugno 2001;**  
Regione Emilia Romagna;

**Corso di formazione per Eurotutor**

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Giorno 6 giugno 2001;**  
Centro studi Le mille città;

**I cambiamenti gestionali negli Enti Locali alla luce dell'arrivo dell'Euro**

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Giorno 9 novembre 2000;**  
Dexià - Crediop

**Strumenti per una gestione efficiente dell'indebitamento negli enti territoriali**

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Giorno 10 giugno 1999;**  
CISEL RIMINI

***L'applicazione dell'IRAP negli Enti pubblici***

Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Giorno 13 marzo 1998;**  
C.P.F.P. sede di Bagnacavallo

**Gli adempimenti IVA negli enti locali**

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) **Giorni 31 gennaio 1 febbraio 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CFP della Camera di Commercio di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gli adempimenti degli enti locali derivanti dall'applicazione delle norme IVA e dall'obbligo previdenziale del 10%**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) **Dal 26 al 30 marzo 1996 (10 ore su 10 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F.P. "G. TAMBURI" di San Giovanni in Persiceto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione Finanziaria dei Responsabili di Servizio nel Dec. L. 77/95"**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) **Giorno 23 febbraio 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F.P. "G. TAMBURI" di San Giovanni in Persiceto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **IVA corso di aggiornamento**
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  
- Date (da – a) **1985/1986 (270 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Sacro Cuore di Lugo autorizzato dall'Amministrazione Provinciale di Ravenna, ai sensi della Legge Regionale 24 luglio 1979, n. 19 e su delega della Regione Emilia Romagna, con delibera n. 460/11714 del 17/6/1986 e svolto presso l'I.T.C. "G. Compagnoni" di Lugo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecnico amministrativo con competenze di informatica"**
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

### Esperienze lavorative presso l'Ente di appartenenza

**A) Descrizione dell'attuale attività lavorativa**

- Date (da – a) **Dal 01/07/2020**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Unione tra i comuni della Bassa Romagna (Ra) Piazza Martiri 1 Lugo

Ente Locale

DIRIGENTE ECONOMICO TEMPO INDETERMINATO

**DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI DELLA UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA N. 16 DEL 01/07/2020

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/08/2017 al 30/06/2020**

Unione tra i comuni della Bassa Romagna (Ra) Piazza Martiri 1 Lugo

Ente Locale

Funzionario Economico Cat. D5 con posizione organizzativa

**VICE RESP. SETTORE RAGIONERIA + RESPONSABILE SERVIZIO UNITA' TERRITORIALE UNIONE E COMUNE DI LUGO + CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

A seguito di riorganizzazione dell'Area Servizi Finanziari ho acquisito l'incarico di cui sopra non seguendo più i comuni di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/2013 al 31/07/2017**

Unione tra i comuni della Bassa Romagna (Ra) Piazza Martiri 1 Lugo

Ente Locale

Funzionario Economico Cat. D5 con posizione organizzativa

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO UNITA' TERRITORIALI COMUNE DI ALFONSINE E COMUNE DI S. AGATA SUL SANTERNO (DAL 01/07/2015) SETTORE RAGIONERIA CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA . CON DELEGA DI ALCUNE FUNZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

(Responsabile del Progetto per Ordinativo informatico nei Comuni dell'Unione, gestione informatizzata utenze Hera, passaggio al Dlgs 118/2011, Incarico di preposto alla sicurezza ai sensi del DLGS 81/08 a partire dal 23 giugno 2011.

Redazione del Rendiconto armonizzato 2014 e del Preventivo 2015/2017 per il comune di Conselice in sostituzione del Responsabile dell'Unità territoriale di Ragioneria assente per malattia nel corso del 2015 e sostituzione dello stesso nei mesi di aprile e maggio 2015;

**Ottenendo come valutazione della posizione organizzativa dal Sistema della misurazione e valutazione della performance individuale la collocazione in fascia massima negli anni 2014 / 2015 / 2016;**

Si evidenziano oltre le competenze proprie delle funzioni di Responsabile di un servizio Finanziario di un comune / unione, meglio dettagliate successivamente le seguenti funzioni e competenze possedute:

- 1) Referente (per l'esercizio 2014) per il Servizio Contabilità dell'Unione dei rapporti con il Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni e del Servizio di protezione Civile, in particolare :
  1. **Controllo degli atti delibere / determine;**
  2. **Acquisti tramite ME.PA / CONSIP / INTERCENTER delle forniture necessarie per il corpo di P.M. e la Protezione Civile dell'Unione;**
  3. **Membro commissione per l'individuazione del soggetto a cui affidare la gestione delle soste a pagamento della fornitura e la posa in opera dei parcometri per il Comune di Lugo (2014);**
  4. **Riparto incassi sanzioni CDS tra gli enti dell'Unione**
- 2) Referente interno per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (9 enti + unione) per l'Armonizzazione dei sistemi contabili DLgs 118/2011. l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e i comuni aderenti sono stati ammessi al terzo anno di sperimentazione:
  1. **Predisposizione di un manuale tecnico operativo ricco di esemplificazioni ed esercitazioni pratiche tradotto in slide modulabili a secondo del tipo di utenza alle quali è destinato,**
  2. **Ricodifica dei bilanci dell'Unione e dei Comuni secondo le nuove codifiche di bilancio al fine di tener conto delle previsioni dalla gestione competenza, gestione residui, Fondo pluriennale vincolato dalla gestione competenza, Fondo pluriennale vincolato dalla gestione residui, previsioni di cassa;**
  3. **Supporto agli uffici per l'analisi della gestione residui ai fini del riaccertamento ordinario e straordinario di cui all'art 7 e 14 del DPCM 28/12/2011;**
  4. **Predisposizione di schemi di delibere e determine aggiornate con l'applicazione dei nuovi principi della contabilità finanziaria potenziata**
  5. **Docente interno all'Unione dei Comuni per la formazione del personale dei servizi finanziari ( 7 P.O. e 20 dipendenti) in merito alla nuova contabilità e agli aggiornamenti dell'applicativo LIBRA**
  6. **Docente interno all'Unione dei Comuni per la formazione del personale esterno ai servizi finanziari ( una trentina fra dirigenti, P.O. e Segretari e 50 dipendenti) in merito alla nuova contabilità e agli aggiornamenti dell'applicativo LIBRA**
  7. **Collaborazione con la softwarehouse dell'applicativo LIBRA per la realizzazione di procedure facilitate di import da file in formato txt per la creazione automatica di impegni ed accertamenti riaccertati e contestuale creazione del fondo pluriennale vincolato;**
  8. **Formazione continua in merito all'armonizzazione contabile ai dipendenti del servizio finanziario**
- 3) **Aggiornamento banca dati sistema SIQUEL "Organismi partecipati"**
- 4) **Rilevazione, raccolta dati e compilazione del questionario SIQUEL Corte dei Conti al Bilancio Consuntivo;**
- 5) **Rilevazione, raccolta dati e compilazione del questionario SIQUEL Corte dei Conti al Bilancio Preventivo;**
- 6) **In fase di redazione del Rendiconto al Bilancio Consuntivo valutazione delle immobilizzazioni finanziarie riferite alle partecipazioni col criterio del Patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio della partecipata, per l'inserimento nel prospetto di conciliazione e nelle competenti voci del Conto del Patrimonio del Comune;**
- 7) **In particolare si evidenzia la collaborazione all'attività di controllo relativamente alle seguenti Società ed Enti del Comune di Lugo :**
  1. **TE.AM. s.r.l**
  2. **LUGO CATERING S.p.a**
  3. **ROMAGNOLA PROMOTION Sr.l.**
  4. **STEPRA S.P.A.**
  5. **SAPIR S.P.A**
  6. **HERA S.P.A.**
  7. **START ROMAGNA S.P.A.**

8. BANCA POPOLARE ETICA
9. ROMAGNA ACQUE
10. LEPIDA S.P.A.
11. STEPRA Soc. Cons A.r.l.
12. MPS CAPITAL SERVICE S.P.A.
13. AMBRA S.R.L.
14. ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI S.Cons. A.r.l.
15. FONDAZIONE TEATRO ROSSINI

8) In particolare si evidenzia come a partire dal 2013 al 2017 l'attività di controllo ha avuto ha riguardato le seguenti Società ed Enti del Comune di Alfonsine:

1. TE.AM. s.r.l
2. LUGO CATERING S.p.a
3. ROMAGNOLA PROMOTION Sr.l.
4. STEPRA S.P.A.
5. SAPIR S.P.A
6. HERA S.P.A.
7. START ROMAGNA S.P.A.
8. BANCA POPOLARE ETICA
9. ROMAGNA ACQUE S.P.A.
10. LEPIDA S.P.A.
11. CONAMI
12. RAVENNA FARMACIE S.r.l.
13. CENTURIA RIT
14. MPS CAPITAL SERVICE S.P.A.
15. ACOSEA IMPIANTI S.R.L.
16. BANCA POPOLARE ETICA
17. CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA
18. DELTA 2000
19. AMBRA S.R.L.
20. ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI S.Cons. A.r.l.

9) Al momento dell'avvio della gestione (anno 2011) in Unione dei servizi finanziari ho realizzato in collaborazione con il dirigente dell'Unione il piano unico dei capitoli, degli articoli e dei centri di costo unitario per gli enti aderenti all'unione predisponendo con la softwarehouse una procedura informatica guidata per la conversione dei residui nella nuova codifica. Tale attività si è poi rivelata estremamente utile al momento dell'avvio della sperimentazione e dei sistemi contabili armonizzati e della permettendo una più agevole riclassificazione in base all'esperienza acquisita.

10) Fino a tutto il 2012 in collaborazione con il servizio farmacie del Comune di Lugo ho seguito la trasposizione della contabilità economica delle tre farmacie comunali nella contabilità finanziaria del bilancio comunale;

11) Dal 2013 seguo la contabilizzazione dei rapporti economico finanziari tra Comune di Alfonsine e la Società Ravenna Farmacie;

**B) Esperienze lavorative precedenti diverse dall'attuale attività lavorativa presso l'Ente di appartenenza**

• Date (da – a)	<b>Dal 01/07/2010 al 31/12/2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione tra i comuni della Bassa Romagna (Ra) Piazza Martiri 1 Lugo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario Economico Cat. D5 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile del Servizio Unità Territoriale Lugo Settore Ragioneria <u>con posizione organizzativa</u>. CON DELEGA DI ALCUNE FUNZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA (Responsabile del Progetto per l'unificazione delle procedure informatiche, l'armonizzazione delle strutture di rappresentazione contabile e l'automazione di alcune procedure dei servizi finanziari). <u>Sostituto Responsabile Ufficio Economato del Comune di Lugo</u>. Incarico di preposto alla sicurezza ai sensi del DLGS 81/08 a partire dal 23 giugno 2011. Dal 09/03/2012 (per un periodo massimo di sei mesi) per delega transitoria del Dirigente Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni ho svolto alcune funzioni del Responsabile dell'Unità Territoriale di Alfonsine assente per malattia.</i>

**Precedenti e diverse esperienze professionali presso datori di lavoro diversi dall'Ente di appartenenza**

**A) incarichi occasionali e collaborazioni professionali:**

Incarico libero professionale di natura occasionale presso il Comune di Alfonsine per i periodi dal 15/04/2009 al 14/01/2010 e dal al 06/11/2007 al 05/11/2008 quale consulente in materia Contabile del Direttore del Comune di Alfonsine.

Partecipazione come esperto esterno al concorso per categoria D servizio finanziario Comune di Medicina anno 2018;

Partecipazione come esperto esterno al concorso per categoria D servizio finanziario Nuovo Circondario Imolese anno 2019;

Partecipazione come esperto esterno al concorso per categoria C servizio finanziario Nuovo Circondario Imolese anno 2019;

Partecipazione come esperto esterno alla gara di tesoreria del comune di Cervia;

Partecipazione come esperto esterno ai concorsi per le progressioni verticali area servizi finanziari dei comuni di Russi e Alfonsine;

**Partecipazione come commissario esperto esterno** alla gara per i Servizi Assicurativi dell'Autorità portuale di Ravenna (settembre 2014);

**Assistenza giuridica** per la redazione del Bilancio di Previsione 2016 e Rendiconto 2015 per il Comune di Roncofreddo\_ (Aprile – Maggio 2015);

**Assistenza giuridica** per la redazione del Bilancio di Previsione 2017 e Rendiconto 2016 per il Comune di Portomaggiore (Maggio 2017 – Giugno 2017) analisi della situazione dei residui e collaborazione alla redazione al piano di riequilibrio;

**Partecipazione come commissario esperto esterno** alla gara per i Servizi Assicurativi dell'Autorità portuale di Ravenna (novembre 2017);

**Partecipazione come commissario esperto esterno** alla gara per i Servizio Brokeraggio Assicurativo dell'Autorità portuale di Ravenna (luglio 2018);

## **DOCENZE**

**Incarico di docente presso l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino** corso di formazione, due giornate, rivolto ai funzionari degli uffici di contabilità e ai responsabili di servizio dei comuni dell'unione avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili, cinquanta partecipanti a giornata (ottobre 2014)

**Incarico di docente presso il Comune di Misano** corso di formazione, una giornata, rivolta ai funzionari degli uffici di contabilità e ai responsabili di servizio del comune avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili, trenta partecipanti (ottobre 2014)

**Incarico di docente presso l'Unione comuni Appennino bolognese** corso di formazione, due giornate, rivolto ai funzionari degli uffici di contabilità e ai responsabili di servizio dei comuni dell'unione avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili 60 partecipanti a giornata (4 - 13 novembre 2014)

**Incarico di Docente presso Nuovo Circondario Imolese** corso di formazione, due giornate, rivolto ai funzionari degli uffici di contabilità e ai responsabili di servizio dei comuni del Circondario avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili 70 partecipanti a giornata (5 – 7 novembre 2014)

**Incarico di Docente presso Unione Valle del Rubicone** corso di formazione, due giornate, rivolto ai funzionari degli uffici di contabilità e ai responsabili di servizio dei comuni dell'Unione avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili 70 partecipanti a giornata (1 – 17 dicembre 2014)

**Incarico di docente presso i Comuni di Mondolfo e San Costanzo** corso di formazione, una mattina, rivolta ai responsabili di servizio del comune avente come oggetto "Armonizzazione dei sistemi contabili, trenta partecipanti (3 dicembre 2014)

**Incarico di formazione e tutoring presso il Comune di Santa Sofia** volto alla redazione del Bilancio di Previsione 2015 n. 5 giornate (giugno luglio 2015)

**Incarico per corso di formazione ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Ravenna** "La revisione degli enti locali" il giorno 12/10/2018;

**Incarico di formazione e tutoring presso il Nuovo Circondario Imolese** volto alla redazione del Bilancio di Previsione 2019/2020 e i relativi allegati e alla redazione del Rendiconto 2018 per complessive 120 ore;

B) presso **privati** : nessuna

C) presso **enti pubblici**:

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

**Dal 01/01/2010 al 30/06/2010**

Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1

Ente Locale

Funzionario Economico Cat. D5 con posizione organizzativa

Responsabile del Servizio Contabilità Finanziaria ed Economica del Comune di Lugo con posizione organizzativa . CON DELEGA DI ALCUNE FUNZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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

**Dal 01/01/2007 a 31/12/2009**

Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1

Ente Locale

Funzionario Economico Cat. D5 con posizione organizzativa

Responsabile del Servizio Contabilità Finanziaria ed Economica del Comune di Lugo con posizione organizzativa . CON DELEGA QUALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO A PARTIRE DA GIUGNO 2009 AL 31/12/2009

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

**Dal 01/01/2004 a 31/12/2006**

Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1

Ente Locale

Funzionario Economico Cat. D4 con posizione organizzativa

Responsabile del Servizio Contabilità Finanziaria ed Economica del Comune di Lugo con posizione organizzativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 01/12/2003 al 31/12/2003**

Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1

- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Economico Cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Contabilità Finanziaria ed Economica del Comune di Lugo senza posizione organizzativa

**Dal 01/01/2002 al 30/11/2003**

- Date (da – a) Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Locale
- Tipo di azienda o settore Funzionario Economico Cat. D4
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Contabilità Economica del Comune di Lugo
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/11/2001 al 31/12/2001**

- Date (da – a) Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Locale
- Tipo di azienda o settore Funzionario Economico Cat. D3
- Tipo di impiego Servizio Amministrazione e Finanza del Comune di Lugo
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/2000 al 31/10/2001**

- Date (da – a) Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Locale
- Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo contabile Cat. D2
- Tipo di impiego Servizio Amministrazione e Finanza del Comune di Lugo al 75% il restante 25% presso l'Ufficio Segreteria dell'Associazione Intercomunale della Bassa Romagna nell'ambito del progetto di gestione associata dei dieci comuni aderenti di cui il Comune di Lugo è il Comune Capofila (Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Russi, S. Agata).
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/10/1996 al 31/12/1999**

- Date (da – a) Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Locale
- Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Contabile Vice Capo Servizio – 7 Q.F (D1)
- Tipo di impiego presso il Servizio Tributi, poi distaccato presso il Servizio Amministrazione e Finanza: gestione muti, controllo di gestione, Bilancio di Previsione, Rendiconto.
- 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

**Dal 30/9/1995 al 10/12/1995**  
Comune di Lugo (Ra) Piazza Martiri 1  
Ente Locale  
Esecutore Amministrativo 4. Q.F  
Ufficio segreteria generale e deliberazioni: predisposizione delibere e determine

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

**Dal 05/02/1996 al 30/09/1996**  
Comune di Castel San Pietro Terme (BO) Piazza XX settembre  
Ente Locale  
Assistente Istruttore Ragioniere 7° Q.F di Ruolo  
Servizio Ragioneria: emissione mandati/reversali, Bilancio di Previsione, Rendiconto.

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

**Dal 11/12/1995 al 04/02/1996**  
Comune di Castel San Pietro Terme (BO) Piazza XX settembre  
Ente Locale  
Assistente Istruttore Ragioniere 7° Q.F non di Ruolo  
Servizio Ragioneria: emissione mandati/reversali, Bilancio di Previsione, Rendiconto.

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

**Dal 31/8/1994 al 01/08/1995**  
Comune di Alfonsine (Ra) Piazza Gramsci 1  
Ente Locale  
Servizio sostitutivo civile  
servizio di Biblioteca e il servizio Informagiovani

**Capacità e competenze personali**

acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali;

#### Lingue straniere e livello di conoscenza

	Elementare	Buono	Eccellente
<input checked="" type="checkbox"/> Inglese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Francese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nessuna lingua conosciuta			

#### Capacità e competenze artistiche:

#### 3. Capacità e competenze relazionali:

- **Tenuta dei rapporti coi Revisori dei Conti**: collaborazione con il Collegio dei Revisori nella tenuta del giornale verbali e supporto nelle loro verifiche e relazioni, predisposizione delle relazioni da inoltrare alla competente sezione della corte dei conti in merito a Relazioni a Preventivo, Consuntivo, Società partecipate. In particolare supporto gli agenti contabili ed il collegio nelle periodiche verifiche di cassa (Tesoreria, Cassa Economale, Cassa delle tre Farmacie comunali prima della loro cessione, cassa polizia municipale, cassa anagrafe/marche segnatasse, Biglietteria Museo Baracca) ;
- **Consulenza fiscale per gli altri servizi**: collaborazione con gli uffici comunali al fine di individuare il campo di applicazione e le aliquote IVA, a fronte di operazioni che l'Amministrazione vuole porre in essere. Simulazioni di impatto fiscale (IVA, IRAP, IRPEF) per i Servizi che si vogliono istituire o che si vogliono modificare o di incarichi professionali, coordinati continuativi, occasionali che si vogliono affidare;
- **Rapporti con la Tesoreria**: quotidiani contatti col Servizio Tesoreria al fine di ottimizzare l'attività di riscossione e pagamento del comune, collaborazione con lo stesso in occasione delle verifiche di cassa e nella predisposizione del Conto del Tesoriere e la quadrature della codifica SIOPE del Comune con quella comunicata alla Banca d'Italia;
- **Predisposizione Inventari**: ricostruzione in collaborazione con l'Ufficio tecnico degli inventari dei beni immobili (anche demaniali) e con l'Ufficio economato e informatica dei beni mobili, macchinari e attrezzature collaborazione con la Società Gies della predisposizione finale ed il relativo inserimento nel conto del patrimonio;

- **Euro tutor:** in occasione del passaggio dalla Lira all'Euro ho svolto l'attività di Euro tutor avviando il censimento di tutte le tariffe comunali e loro conversione uniformemente ai criteri consigliati dal "Comitato Euro", verifica dei vari software utilizzati dagli uffici, corsi di formazione per i dipendenti comunali, consulenza per l'adozione dell'Euro ai comuni aderenti all'allora esistente Associazione Intercomunale della Bassa Romagna allora esistente;
- **Firma digitale:** utilizzo della firma digitale predisposta dalle Camere di Commercio per la sostituzione degli atti amministrativi cartacei in documenti informatici. Predisposizioni in progetto in collaborazione con l'ufficio informatica e con il Tesoriere che preveda la sostituzione degli ordinativi di incasso e pagamento ( e dei loro rispettivi giornali) con loro equivalenti telematici. Studio di un metodo di archiviazione e di ricerca di facile utilizzo per la consultazione di questi documenti telematici. Inserimento del progetto nel bando di gara di tesoreria ed avvio dell'ordinativo informatico dal primo marzo 2013;
- **Gruppo di Lavoro per l'applicazione dell'art. 31 comma 48 della L 488/98** : l'attività nel gruppo di lavoro con l'ufficio tecnico e ufficio contratti si è concretizzata nella determinazione del metodo di calcolo per il corrispettivo delle aree da cedere e nella rivalutazione del costo storico del diritto di superficie.
- **Verifica dei piano economico finanziari:** sia per quelli previsti dall'art 201 del dlgs 267/2000 sia per quelli proposti dal promotore degli interventi da realizzare con la formula del Project Financing in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio contratti;
- **Responsabile del Gruppo di lavoro per l'individuazione della procedura informatica per tutti i comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna:** l'attività nel gruppo di lavoro si è concretizzata nell'individuazione tra le procedure in essere tra gli enti dell'Unione e nei comuni di dimensioni comparabili del software di contabilità che meglio si adattasse ai dieci enti.
- **Responsabile gruppo di lavoro per l'unificazione delle strutture contabili e di consultazione degli enti aderenti all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna:** l'attività nel gruppo di lavoro si è concretizzata nella formalizzazione di una struttura contabile (piano dei conti dei centri di costo e dei Responsabili) che partendo dalla codifica SIOPE uniformasse i bilanci degli enti aderenti al fine di consentirne la comparabilità.
- **Attività di formazione sulle nuove procedure:** diretta sia verso gli utenti dotati di competenze specifiche (le otto posizioni organizzative delle ragioneria dell'Unione dei Comuni più i circa 25 dipendenti) che verso gli uffici esterni i servizi finanziari per consentire tramite semplici schemi personalizzati le seguenti attività decentrate: consultazione del bilancio, liquidazione, inserimento previsioni, inserimento variazioni (circa un centinaio di utenti);
- **Verifica da parte degli uffici dell'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti imposta dall' art 3 L136/2010:** l'attività si configura nella verifica dell'aggiornamento dei contratti delle

nuove disposizioni e nell'acquisizione delle attestazioni indicanti il conto corrente dedicato ai rapporti con la pubblica amministrazione e nella codifica in procedura contabile dei conti dedicati;

- **Partecipa alla commissione comunale competente in materia contabile:** illustro, anche con l'ausilio di strumenti informatici, gli aspetti contabili degli atti deliberativi sottoposti dalla Giunta al Consiglio, rispondendo ai quesiti posti dai consiglieri;
- **Responsabile della parte contabile del Progetto per la digitalizzazione degli atti di Liquidazioni;** la procedura prevede la registrazione delle fatture con l'apposizione sulle stesse di un codice a barre identificativo dei dati contabili e dell'Ufficio liquidatore. Le fatture così registrate vengono scannerizzate ed inviate automaticamente agli uffici liquidatori che dopo la presa in carico informatica procedono alla liquidazione tecnica informatica; e all'emissione del Mandato informatico
- **Responsabile della parte contabile del Progetto per la digitalizzazione degli atti amministrativi Delibere / Determine;** la procedura prevede la gestione documentale / digitale delle determine e delle delibere tramite gli **applicativi IRIDE / LIBRA**. Della ditta CEDAF. L'iter risulta così articolato: inserimento delle proposte da parte degli uffici, eventuali correzioni con creazione se necessario di apposita versione e verifica delle prenotazioni di impegno da parte della ragioneria, numerazione, copertura finanziaria e pubblicazione, tutto tramite l'utilizzo di file e di firma digitale con l'eliminazione del cartaceo;
- **Gruppo di lavoro per il calcolo degli effetti dell'IMU:** il lavoro del gruppo si concentra sulla previsione e sullo studio degli effetti dell'IMU sui bilanci degli enti locali, analisi dei flussi di pagamento F24 tramite procedura access realizzata dal sottoscritto per la rendicontazione dell'imposta tramite codice tributo;
- **Gruppo di lavoro per l'informatizzazione delle utenze :** in collaborazione con l'ufficio tecnico si acquisiscono in modalità informatica le bollette di Hera (Energia Elettrica, Gas, Acqua) al fine di automatizzare i controlli, i pagamenti ed alimentare il controllo di gestione;
- **Gruppo di lavoro per la generazione in automatico degli ordinativi relativi agli stipendi** tramite file in formato txt (forniti dalla ditta INFOLINE che gestisce la procedura stipendi dell'Unione dei Comuni) acquisito dall'applicativo LIBRA;
- **Gruppo di lavoro per la gestione della fatturazione elettronica:** collaborazione per l'implementazione dell'iter della procedura di protocollazione e di contabilità per l'acquisizione tramite l'applicativo IRIDE delle fatture elettroniche
- **Gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento sul Baratto Amministrativo** e illustrazione nelle commissioni consiliari di competenza
- **Gruppo di lavoro per la gara reti gas** dei comuni di Sant'Agata sul Santerno e Alfonsine

#### 4. Capacità e competenze organizzative:

Sintesi delle mansioni svolte nell'attuale attività lavorativa di seguito meglio dettagliate:

- Responsabile per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (costituito dai Comuni di Alfonsine, Bagnara, Bagnacavallo, Conselice, Cotignola, Massa Lombarda, Lugo, Fusignano e Sant'Agata sul Santerno) del Servizio Finanziario Unità territoriale del Comune di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno.
- Dipendo direttamente in linea gerarchica dal Dirigente area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- Supporto direttamente le altre unità territoriali dei servizi finanziari nella nuova procedura contabile;
- Responsabile rilevazione dati patto di stabilità (pareggio di bilancio saldi di finanza pubblica) per i comuni di Alfonsine e S.Agata sul Santerno poi del Comune di Lugo,
- Attività di formazione continua per i dipendenti dell'Unione e dei Comuni nell'apprendimento della nuova procedura contabile, formazione mirata con la predisposizione di manuali personalizzati, per singoli servizi (Manuale Liquidazioni tecniche informatiche, Manuale consultazione per i Servizi sociali, Manuale inserimento informatico previsioni di Bilancio, Manuale per inserimento informatico variazioni di bilancio);
- Responsabile dell'avvio della procedura dell'ordinativo informatico nei comuni dell'Unione;
- Supporto agli uffici del comune di Alfonsine e dell'Unione nell'utilizzo dell'iter di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Supporto direttamente il Segretario Generale del Comune di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno poi del Comune di Lugo nella predisposizione e nel controllo degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, Predisposizione Bilancio e analisi economiche finanziarie e Piano investimenti.
- Risposte scritte ad interpellanze presentate dai consiglieri Comunali riguardanti materia contabile.
- Amministratore abilitazioni utenti permessi procedure di contabilità LIBRA FLEX e LIBRA (tramite Repository).

- 1) **Predisposizione Bilancio di Previsione annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione parte Corrente ed Investimenti, Piano degli obiettivi, Piano triennale degli Investimenti, Allegato Servizi gestiti in economia e a domanda individuale**: l'attività consiste nella raccolta presso i vari Responsabili dei Servizi delle previsioni di

entrata e di spesa, verifica della coerenza delle stesse, predisposizione degli elaborati intermedi da presentare agli organi politici e predisposizione dei documenti finali aggiustati al fine di consentire il rispetto del pareggio di bilancio e dei vincoli predisposti dal patto di stabilità. La mansione viene svolta con ampio ricorso **di moduli Access** predisposti dal sottoscritto che consentono un dialogo continuo con le procedure di contabilità pubblica utilizzate. Il prodotto così completato viene presentato tramite “Slide” predisposte col applicativo **Powerpoint** al Consiglio Comunale. La nuova procedura in essere dal 2011 prevede l’inserimento da parte degli assegnatari delle previsioni di bilancio motivate da sottoporre a più fasi di analisi e di autorizzazione, fino alla predisposizione finale del Preventivo e della Relazione previsionale e programmatica corredati dalle relative note. Assistenza agli uffici per l’inserimento delle previsioni decentrate tramite LIBRA FLEX e ribaltamento sul sistema di contabilità;

- 2) **Predisposizione delle verifiche di gestione durante il corso dell’esercizio finanziario:** distribuzione di apposite schede prodotte col **software Access o LIBRA FLEX** per le rilevazioni periodiche dei fabbisogni di spesa dei Responsabili di servizio, verifica dello stato d’accertamento dell’entrata e predisposizione degli atti relativi Delibere di Giunta, di Consiglio, prelevamento dal Fondo di Riserva. La nuova procedura in essere dal 2011 prevede in sostituzione dei modelli Access l’inserimento diretto nella procedura di contabilità delle richieste motivate di variazione da sottoporre a più fasi di analisi e di autorizzazione, fino alla predisposizione finale della variazione complete delle motivazioni;
- 3) **Verifica della copertura finanziari degli atti:** assunzione di impegni e accertamenti a fronte di appositi atti amministrativi Determine e Delibere, controllo dei budget e verifica delle entrate vincolate alla spesa;
- 4) **Verifiche di cassa:** Controllo trimestrale e straordinario, di congruità degli elaborati predisposti dal Tesoriere coi risultati ricavati dalla Contabilità Comunale quadrature codifiche SIOPE con sito tesoro;
- 5) **Verifiche agenti contabili:** parificazione dei modelli previsti per gli agenti contabili interni ed esterni e per i consegnatari dei beni (dpr 194/1996) e trasmissione alla competente sezione della Corte dei Conti.
- 6) **Predisposizione dei modelli relativi al Patto di stabilità pareggio di bilancio (saldo di finanza pubblica):** verifica di competenza e di cassa, a preventivo, periodiche e a consuntivo dei limiti predisposti dal patto di stabilità (Risultato d’amministrazione, limite alle spese correnti / investimenti, limite all’indebitamento). Monitoraggio costante andamento Patto di stabilità e supporto al servizio Lavori Pubblici per consentire il rispetto del limite dei pagamenti tramite procedura di controllo informatico. Aggiornamento sul sito della Ragioneria Generale dello stato dei saldi obiettivo e dei saldi effettivi e certificazioni rispetto patto;

- 7) **Predisposizione del Rendiconto e del Certificato del Consuntivo**: riaccertamento dei residui attivi e passivi, redazione del Conto del Bilancio, del rendiconto dei Servizi a Domanda Individuale e Gestiti in Economia, Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Stato Patrimoniale. Il prodotto così completato viene presentato tramite “Slide” predisposte col applicativo Powerpoint al Consiglio Comunale export xml per la corte dei conti;
- 8) **Predisposizione delle denunce fiscali**: Elaborazione informatizzata Unico ( IVA – IRAP) e quadri 770 lavoratori autonomi e SF
- 9) **Tenuta contabilità per l’Associazione Intercomunale della Bassa Romagna**: i servizi associati al 2002 risultano essere i seguenti: Ufficio Amministrazione del Personale, Ufficio Contenzioso del Lavoro e Relazioni Sindacali, Ufficio Sviluppo del Personale, Ufficio Statistica, Ufficio Sportello Unico, Ufficio Rete Civica, Ufficio Protezione Civile, Ufficio Turismo. L’attività svolta consiste nella redazione per ogni singolo servizi, dei Bilanci Preventivi, Preconsuntivi, Consuntivi, nel riparto delle spese tra i dieci comuni aderenti e nella verifica delle riscossioni e dei pagamenti, rendicontazione contributi regionali. Tale attività si è conclusa nel 2008 con la nascita dell’Unione dei Comuni che ha assorbito l’Associazione per il quale svolgo l’attività di supporto e di responsabile Unità territoriale di Lugo;
- 10) **Contrazione mutui**: Simulazione di piani d’ammortamento con metodo italiano, francese, a tasso fisso o variabile, predisposizione degli atti necessari per l’assunzione dei mutui con la Cassa Depositi e Prestiti o con altri Istituti diversi. Predisposizione dell’allegato mutui, e controllo semestrale sulle previsioni di spesa per i mutui a tasso variabile. Utilizzo procedura LIBRA per la gestione dei Finanziamenti. Redazione su supporto Excel di Piani Economici finanziari. Rinegoziazione mutui Cddpp, devoluzioni, riduzioni ed estinzioni anticipate. Tenuta tramite la nuova procedura informatica del piano d’ammortamento a tasso fisso o variabile metodo italiano o francese, emissione automatica di mandati anche percentualizzati, ribaltamento in bilancio di previsione delle previsioni prospettiche;
- 11) **Gestione degli affitti commerciali**: predisposizione degli elenchi di carico degli affitti commerciali (circa 150 destinati a negozi e circa 20 abitativi) e verifica trimestrale degli insoluti, versamento imposta di registro, gestione subentri, rinnovi, richieste adeguamento ISTAT gestione spese condominiali
- 12) **Acquisizione software di Contabilità Pubblica**: L’attività è consistita nella predisposizione in collaborazione con l’ufficio informatica nel bando di gara per la scelta di un software di facile apprendimento e di grande versatilità, che possa dialogare in maniera quasi automatica con gli altri applicativi utilizzati dal comune e dall’unione;
- 13) **Gestione Assicurazioni tramite Broker**: Individuazione tra le varie proposte formulate dagli operatori del settore del Broker che per l’esperienza maturata garantisce una migliore qualità del

servizio. Costituzione col Broker Assicurativo così individuato di un pacchetto assicurativo che consentisse al miglior costo possibile la maggior copertura per i dipendenti, per il patrimonio comunale ma anche per i terzi. Componente delle commissioni per l'individuazione del Broker del Comune di Lugo nel 2010 e dall'Unione dei Comuni nel 2011;

- 14) **Controllo di gestione / valutazione del personale**: verifiche periodiche sul raggiungimento degli standard prefissati dall'Amministrazione, analisi dei costi, ricavi e risultati in occasione dell'istituzione di nuovi servizi o della modifica nelle modalità di gestione di servizi esistenti, partecipazione agli incontri organizzati dall'ANCI Regione Emilia Romagna, per l'attivazione dei controlli interni (Controllo di regolarità Amministrativa e Contabile, Controllo di Gestione, Controllo Strategico e Valutazione dei Dirigenti). Predisposizione della nuova struttura contabile comune a tutti gli enti dell'Unione per l'alimentazione automatica della procedura di informatica di controllo di gestione (**SMART**) e la predisposizione di **stampe parametriche** per l'alimentazione dei **cruscotti** per gli organi politici dei quali ho partecipato alla definizione;
- 15) **Predisposizione gare di Tesoreria del Comune di Lugo**: in occasione del rinnovo della Convenzione di Tesoreria si è provveduto a modificarne il contenuto al fine di rendere più agevole l'attività di interscambio dei dati tra gli uffici e il Tesoriere anno 2000. Successivamente ho predisposto la gara di tesoreria per il periodo 2005/2010. Nel 2010 ho partecipato alla rinegoziazioni delle condizioni per il rinnovo.
- 16) **Gestione del debito**: verifica delle migliori opportunità offerte dagli operatori del settore (Dexia, Rolo 1473, MPS Finance) per l'ottimizzazione del costo del debito tramite Interest Rate Swap concluso nel 2006 dopo aver generato **unicamente flussi di cassa positivi**;
- 17) **Controlli dei limiti di spesa** introdotti dall' art 1 c. 10 L. 266/2005 e art. 6 c. 8 e 9 L. 122/2010 (relativi a spese per relazioni pubbliche, convegni, pubblicità, rappresentanza e sponsorizzazioni);
- 18) **Stipula convenzione con Cesfel (comune di Reggio Emilia)**: attività di istruttoria per l'adesione alla convenzione per l'emissione in forma associata di BOC.
- 19) **Predisposizione delibere allegati per l'emissione dei prestiti obbligazionari**: attività istruttoria e contatti con il Dexia – Crediop per l'emissione di BOC;
- 20) **Predisposizione studio di fattibilità leasing in costruendo**: nel rispetto dei criteri fissati dalla Corte dei Conti Lombardia si è predisposto in collaborazione con il settore lavori pubblici il piano economico finanziario dell'opera ai fini della valutazione di economicità;
- 21) **Tenuta della gestione Investimenti all'interno della procedura contabile**: inserimento delle opere e dei relativi quadri economici relative variazioni e verifica delle liquidazioni in conto capitale
- 22) **Verifica autodichiarazioni rilasciate in merito a**: Conto corrente dedicato, assoggettabilità IVA agevolata, situazione fiscale contributiva rilasciata dai percettori di contributi erogati dall'ente locale, autocertificazione 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 in caso di mancato funzionamento verifica

informatica Equitalia, verifica spese sostenute da terzi per progetti patrocinati dall'ente che godono di contributo economico;

- 23) **Fatturazione elettronica:** gruppo di lavoro (informatica/protocollo/servizi finanziari) al fine della messa a punto della procedura di acquisizione automatica delle fatture elettronica e smistamento agli uffici ordinanti tramite il sistema documentale.
- 24) **Redazione Bilancio Consolidato:** definizione del gruppo e del perimetro di consolidamento dei comuni di Alfonsine e Sant'Agata sul Santerno Lugo redazione dei documenti contabili Relazione e nota integrativa
- 25) **Studio di fattibilità project financing:** verifica economico finanziaria delle proposte presentate redazione del psc (public sector comparator)

## 5. Capacità e competenze tecniche:

### ▪ Competenze informatiche e Livello di conoscenza:

	Elementare	Buono	Eccellente
<input checked="" type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Front-Page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Power-point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autocad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Altro: Open office (writer, calc, Presentazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nessuna			

### ▪ Altre competenze tecniche: Conoscenza dei seguenti ulteriori applicativi informatici:

- Applicativi per la contabilità pubblica: “COFIN -X” e “LIBRA”, “LIBRA FLEX”, “LIBRA WEB”, “LIBRA IRIDE”, LIBRA CASSA ECONOMALE della ditta CEDAF / MAGGIOLI in particolare con riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili e “SERPICO” della ditta DATA MANAGEMENT;
- Certificato del Conto Consuntivo, Certificato del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica dello Studio K, e CEDAF ;
- Programmi per la redazione delle denunce annuali 770, UNICO (IVA – IRAP);

- Applicativi internet per la compilazione dei questionari preventivi e consuntivi corte conti: **SIQUEL**
  - Applicativi internet per la redazione dei Certificati preventivi e consuntivi **SIRTEL**;
  - Applicativi internet per la certificazione dei costi standard **OPEN DATA SOSE**
  - Applicativi internet per la compilazione dei dati preventivi consuntivo e periodica per il patto di stabilità **PATTOSTAB**.
  - Programma di gestione documentale, protocollazione **IRIDE** della ditta CEDAF;
  - Accesso alle banche dati internet **SIATEL** (controllo anagrafe fiscale e acquisizione versamenti addizionale comunale / versamenti IMU)
  - Accesso alle banche dati internet, **SIOPE** (dati incassi e pagamenti dell'ente e del comparto);
  - Accesso alle gestione on-line dei conti correnti **BANCO – POSTA**;
  - Applicativo per la gestione di Tesoreria **TESOWEB** (gestione ordinativo informatico, gestione import export flussi e quietanze ) attualmente utilizzato da Banca di Romagna e da Cassa di Risparmio di Ravenna,;
  - Applicativo per la gestione delle presenze al personale **KRONOS** della ditta CEDAF;
  - Applicativo per il controllo di gestione e per la valutazione dei dipendenti e della performance: **SMART** della ditta Maggioli
  - Applicativo internet della Regione Emilia Romagna **EXTRARER** per la consultazione dei dati del Bilancio Regionale e degli atti amministrativi delle Regione
  - Accesso alla **banca dati giuridica De Agostini**.
  - **Applicativo Dike** per la firma digitale
  - Accesso al servizio alla banca dati di **Equitalia** per la verifica tramite portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) della verifica inadempienti a norma dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria");
  - **Zimbra** applicativo per la gestione della messaggistica e la collaborazione di gruppo o aziendale con funzionalità di posta elettronica, calendario e contatti condivisi;
  - **Dreamweaver**: applicativo creazione pagine web;
  - **Creazione di dashboard (cruscotti)** tramite Excel.
  - **Creazione di infografica e cruscotti** tramite Tableau public
6. **Altre capacità e competenze:**
- - Studio della tecnica di negoziazione di Roger Fisher – William Ury – Bruce Patton;

- - Conoscenza approfondita del Dlgs 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- - Possesso della firma digitale INFOCERT;
- - Idoneo al concorso per Dirigente presso il Settore Amministrativo Finanziario dell’ASP Ravenna, Cervia Russi tenutosi nel 2010/2011;
- - Secondo classificato alla Selezione per Mobilità tra pubbliche amministrazioni indetta dalla Regione Emilia Romagna per la posizioni di categoria D “Specialista economico-finanziario presso la Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali (anno 2011)”
- - Primo classificato alla selezione del Comune di Forlì per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo gestionale (cat. D) presso l'unità cassa economale del servizio entrate tributarie bilancio investimenti del comune di Forlì anno 2012.
- . Secondo classificato alla Selezione per Mobilità tra pubbliche amministrazioni indetta dal Comune di Ravenna per la posizioni di categoria D con profilo filo amministrativo/contabile, da assegnare a Ravenna Holding S.p.A.(anno 2013)
- Secondo classificato alla selezione per “la formulazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento intuitu personae dell’incarico dirigenziale a tempo determinato di dirigente da assegnare al settore finanze (art. 110 comma 1 del d. lgs. 267/2000” Comune di Cervia
- Primo classificato selezione alta specializzazione comune di Forlì servizi finanziari anno 2016

Il sottoscritto CARAVITA ALESSANDRO consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall’art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

#### **DICHIARA INOLTRE**

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che la sottoscrizione del presente curriculum ha valore di autocertificazione di quanto nello stesso contenuto

*Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.*

01/07/2020

Firma  
Alessandro Caravita

*Pagina 26 di 26*