FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANDINI DAVIDE
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	omissis
Fax	
E-mail	Omissis
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/05/2023 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Molinella (BO), Piazza Martoni, 1
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo Contabile – Elevate Qualificazione - Responsabile Area Servizi Finanziari. con attribuzione di titolarità di posizione organizzativa. Nell'ambito di questo incarico, predisposizione Coordinamento di un team di lavoro. Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati – Visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale – Predisposizione delle variazioni al Bilancio di Previsione e dei prelevamenti dal fondo di riserva - Adempimenti di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e di salvaguardia degli equilibri di bilancio – Predisposizione dello schema di Rendiconto di gestione; Controllo delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio provenienti dai diversi uffici comunali ove sia necessario il visto di regolarità contabile

Date (da – a)	14/09/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di azienda o settore	Incarico art 110 tuel .
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile area servizi alla persona. Nell'ambito di questo incarico, predisposizione dei seguenti documenti: atti necessari alla gara sopra soglia comunitaria per la gestione del servizio di refezione scolastica (capitolato, quadro economico, disciplinare, stesura di un possibile menù allegato al bando e determina a contrarre inviata alla stazione appaltante; pubblicazione di una manifestazione di interesse e successiva gara sul mepa per l'aggiudicazione del servizio di gestione di un canile intercomunale; documenti prodromici e necessari alla gara e successiva aggiudicazione per la concessione dei centri estivi 2020 e 2021; Stesura di atti propedeutici alla predisposizione di gare di appalto di servizi; Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni di impegno di spesa, contratti, convenzioni ecc). Partecipazione a commissione di esame e selezioni pubbliche. Supporto nella redazione del pianto triennale prevenzione corruzione 2021/2023 Coordinamento di team di lavoro su diversi servizi tra i quali: • Anagrafe • Elettorale • Scuola • Biblioteca • Turismo e associazionismo
Date (da – a)	17/09/2018 I – 30/04/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA SEDE DI VIA SAN FELICE 25 (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo contabile Categoria D posizione economica D2.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni con e senza impegno di spesa, contratti ecc..) del settore sviluppo sociale. Predisposizione degli atti necessari per la procedura di acquisto di beni e servizi sia sulla piattaforma degli acquisti della pubblica amministrazione che fuori. Redazione di atti amministrativi (determinazioni con e senza impegno di spesa, redazione dei contratti inerenti ad acuisti di beni e/o servizi e stesura delle deliberazioni del cda.) e contabili (atti di liquidazione, mandati di pagamento,

	reversali di incasso variazioni di bilancio e/o peg,) dell'Istituzione G. F. Minguzzi. Inoltre seguo tutti gli aspetti contabili delle due Istituzione della Città Metropolitana di Bologna.
Date (da – a)	01/02/2017 – 16/09/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTERENZIO (BO) PIAZZA DE GIOVANNI 1
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo professionale di Ragioniere Economo Categoria D posizione economica D2. Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e Gestionale - con attribuzione di titolarità di posizione organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di un team di lavoro. Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati – Visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale – Predisposizione delle variazioni al Bilancio di Previsione e dei prelevamenti dal fondo di riserva - Adempimenti di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e di salvaguardia degli equilibri di bilancio – Predisposizione dello schema di Rendiconto di gestione; Controllo delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio provenienti dai diversi uffici comunali ove sia necessario il visto di regolarità contabile
Date (da – a)	01/11/2014 – 31/01/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE (BO) PIAZZA MARCONI 6 40042 LIZZANO IN BELVEDERE (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo professionale di Specialista contabile e amministrativo Categoria D posizione economica D1. Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e Gestionale - Segreteria e affari Generali - Vice Segretario - con attribuzione di titolarità di posizione organizzativa con alta professionalità
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati – Visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale – Predisposizione delle variazioni al Bilancio di Previsione e dei prelevamenti dal fondo di riserva - Adempimenti di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e di salvaguardia degli equilibri di bilancio – Predisposizione dello schema di Rendiconto di gestione – Attività di verbalizzazione nelle Giunte e nei Consigli Comunali. Controllo delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio provenienti dai diversi uffici comunali. Verifica dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi e studio correlato della

normativa del diritto di accesso.

• Date (da – a)	01/03/2013 – 31/10/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA PIAZZA MERCANZIA 4 40125 BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo professionale di Specialista contabile e amministrativo Categoria D posizione economica D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Studio e applicazione della normativa sull'anticorruzione legge 190/2012 e normativa trasparenza dlgs. 35/2013 Predisposizione ordini di servizio ai vari settore su come operare nel rispetto delle normative sopra menzionate. Ho partecipate come relatore per la formazione dei dipendenti di alcuni settori sulla legge 190/2012.

• Date (da – a)	02/01/2007 – 28/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONGHIDORO (BO) Via G. Matteotti 1 – 40063 Monghidoro (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali.
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato con profilo professionale di Specialista contabile e amministrativo Categoria D posizione economica D1. Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale con attribuzione di titolarità di posizione organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei relativi allegati – Visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale - Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso – Predisposizione delle variazioni al Bilancio di Previsione e dei prelevamenti dal fondo di riserva - Adempimenti di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e di salvaguardia degli equilibri di bilancio – Predisposizione dello schema di Rendiconto di gestione – Procedure per l'assunzione di mutui e prestiti – Responsabilità dei seguenti tributi comunali: I.M.U., T.O.S.A.P, Pubblicità e Pubbliche affissioni – Responsabilità attinenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente ed assimilato – Responsabilità dei procedimenti di selezione ed assunzione del personale – Componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali.

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2011 – 28/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONGHIDORO (BO) Via G. Matteotti 1 – 40063 Monghidoro (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione, enti locali

• Tipo di impiego	Vicesegretario del Comune di Monghidoro (BO), con reggenza fino al 01/06/2012.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di verbalizzazione nelle Giunte e nei Consigli Comunali. Controllo delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio provenienti dai diversi uffici comunali. Verifica dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi e studio correlato della normativa del diritto di accesso. Frequenza a corsi di formazione e aggiornamento in materia di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo *ex* L. 241/90 e successive modifiche.
• Date (da – a)	2005 - 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO COMMERCIALISTA NALDI STEFANO Viale Masini – 40100 Bologna (BO)
• Tipo di azienda o settore	Studi professionali.
• Tipo di impiego	Impiegato a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità ordinaria e semplificata, adempimenti I.V.A. mensili e trimestrali, compilazione F24, controllo cassa e banche, gestione ritenute d'acconto, scritture di assestamento, compilazione mod. Unico persone fisiche, condoni tombali, relazione Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio, relazione clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione universitaria e scolastica

• Date (da – a)	Anni accademici 1996/1997 – 2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – Facoltà di Giurisprudenza.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche ed economiche.
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza in data 12/12/2002.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione finale 105/110. Tesi di laurea in Diritto Tributario dal titolo *"La tutela cautelare nel processo tributario"* relatore prof. Furio Bosello.

• Date (da – a)	Anni scolastici dal 1988/1989 – 1994/95
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I. T.C. Pietro Burgatti – Cento (FE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità professionale per Ragioniere conseguito nell'anno scolastico 1994/'95.

Corsi di Formazione

Ho partecipato a diversi corsi di formazione e aggiornamento in materia contabile, diritto amministrativo e anticorruzione, presso vari enti formatori.
Ho partecipato al percorso formativo "Valore pa":
la contabilità pubblica – durata percorso formativo ore 40
anticorruzione, trasparenza ed integrità – durata percorso formativo ore 40
la gestione di un'unità organizzativa – durata percorso formativo ora 40
Allego gli attestati dei principali corsi formativi a cui ho partecipato.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese					
Francese	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

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.

Come responsabile di area, lavorando in team e avviando tavoli di lavoro formativi con i collaboratori, ho acquisto importanti capacità dal punto di vista comunicativo e relazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

In ambito lavorativo, per svariati anni , sono stato titolare di posizione organizzativa

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.*	e Responsabile di Settore: tale posizione comporta il coordinamento di unità lavorative di diverso livello professionale ed operanti in ambiti diversificati (tributi, personale, contabilità, segreteria e affari generali e servizi alla persona). Il ruolo rivestito comporta la predisposizione di piani di lavoro di medio e lungo termine, l'attribuzione di obiettivi nonché la valutazione dei medesimi anche con riferimento all'assegnazione di trattamento stipendiale accessorio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Competenze informatiche legate alla videoscrittura, alla navigazione internet ed alla posta elettronica acquisite sul posto di lavoro.
PATENTE/I	Patente cat. B, automunito.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Nessun procedimento di natura disciplinare in corso, né ha mai riportato in precedenza provvedimenti disciplinari a proprio carico.

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma
Dr. Davide Mandini

(Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)