

CURRICULUM VITAE

ZUCCHINI MARIO

Nato a Tresigallo (FE) il 09/04/1960

TITOLI DI STUDIO

- Diploma di Ragioniere ottenuto presso l'Istituto V. Monti di Ferrara con votazione di 40/60.
- Laurea in Economia e Commercio ottenuta presso l'Università di Bologna il 14/7/1989 con votazione di 92/110.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 30/12/1991 dipendente del Comune di Copparo con le seguenti mansioni:
- 1991-1996 Istruttore Direttivo Provveditorato-Economato;
- 1996-1998 Istruttore Direttivo Programmazione Settore Ragioneria;
- 1-3-1998 - 14-3-1999 Capo Servizio Settore Ragioneria, Vicario del Dirigente, quale vincitore di concorso pubblico svolto dal Comune di Copparo;
- 15-3-1999-2005 Capo Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (dal 2000 con incarico di Posizione Organizzativa); dal 2005 al 2014 in aspettativa a seguito di incarichi dirigenziali;
- 07-09-2005 Incarico annuale di Dirigente Settore Ragioneria del Comune di Copparo, prorogato fino al 10-06-2009;
- 10-06-2009 – 27/05/2014 Incarico di Dirigente Settore Ragioneria del Comune di Copparo e, contemporaneamente, dal 01-01-2010 al 31-03-2012 Dirigente Settore Ragioneria Unione dei Comuni "Terre e Fiumi";
- 28/05/2014 fino al 30/10/2014 Incarico di Dirigente Settore Ragioneria del Comune di Copparo;
- 06/11/2014 fino al 30/06/2021 Funzionario attività amministrative contabili, Responsabile Settore Ragioneria e Coordinatore Area Risorse Economiche e Finanziarie del Comune di Copparo;
- 01/07/2021 Funzionario attività amministrative contabili, Responsabile del Controllo di Gestione dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi;
- 02/07/2021 Funzionario attività amministrative contabili, Responsabile Settore EconomicoFinanziario del Comune di Riva del Po;

RUOLO E FUNZIONI SVOLTE

Quale Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, oltre ai compiti di istituto ho le seguenti attribuzioni:

Dal 1999:

-
- Responsabile per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Copparo;
- Coordinatore con il Capo Servizio OO.MM., del Bilancio Sociale del Comune di Copparo; Delegato per la gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- Delegato per l'assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Delegato per l'assistenza all'Assessore alle Politiche Finanziarie per la presentazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto al Consiglio Comunale;
- Collaboratore del Dirigente Ragioneria nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili;
- Dal 2001 al 2004 Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Copparo;
- Dal 2004 al 2005 Componente in qualità di assistente del Presidente della Delegazione Trattante del Comune di Copparo;

Quale Dirigente del Settore Ragioneria, oltre ai compiti di istituto ho le seguenti attribuzioni:

Dal 2005:

- Componente in qualità di assistente del Presidente della Delegazione Trattante;
- Responsabile dell'attività di Controllo di gestione e controllo interno;
- Responsabile per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Referente dell'Associazione dei Comuni del Copparese per la redazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto annuale, fino alla trasformazione dell'Associazione in Unione dei Comuni Terre e Fiumi, avvenuta dal 01/01/2010;
- Dal 2006 al 2008 Referente del Comune di Copparo per la costituzione, l'avvio e la tenuta della contabilità delle Società Patrimonio Copparo Srl e Gecim Srl;
- Dal 23-12-2006 al 30-04-2009 componente del Consiglio di Amministrazione della Società Gecim Srl;

Dal 2009:

- Presidente della Delegazione Trattante del Comune di Copparo fino al 2011;
- Responsabile del Servizio Personale fino al 2011;
- Responsabile del Servizio Comunicazione e Gabinetto del Sindaco fino al 2011;

ALTRI TITOLI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE

- 1990 Corso di formazione professionale per "Revisore di Bilancio" presso l'Istituto G. Patacini di Modena finanziato dalla C.E.E. con durata di un anno e stage bimestrale presso la Società di Revisione R.I.A. di Bologna;
- 1997 Corso di formazione di 40 ore su "Il foglio elettronico Excel" organizzato da CFP Ferrara;
- 1997 Coordinatore gruppo di lavoro progetto comunale "Rendiconto 1997 e Bilancio di previsione 2008"
- 1997 – 1998 Corso di formazione di 42 ore per dirigenti e quadri su "I comportamenti organizzativi" tenuto dalla Società ILES di Milano;
- 1998 Corso di formazione di 24 ore su "Il piano esecutivo di gestione" presso SDA Bocconi di Milano;
- 1998 Corso di formazione di 28 ore sul "Controllo di Gestione" organizzato da Anci Emilia Romagna;

-
- 1998 Corso di formazione di ore 12 su “Nuovo ordinamento professionale e rinnovo del CCNL” organizzato da Lega Autonomie Locali;
- 2000 Corso di formazione di una giornata su “Nuovi prodotti finanziari per gli enti locali: il debito da costo ad opportunità” organizzato da Anci - Upi Emilia Romagna;
- 2001 Relatore al seminario “Il Bilancio Sociale del Comune di Copparo” organizzato dal Comune di Copparo;
- 2001 Corso di formazione “Il controllo di gestione negli Enti Locali” moduli di base ed avanzato per un totale di sette giornate, presso SDA Bocconi di Milano;
- 2001 Relatore del corso di formazione per il personale delle scuole comunali dell’infanzia del Comune di Copparo sul Piano Esecutivo di Gestione;
- 2001 Relatore alla “I° Conferenza per il Piano Sociale” organizzata dalla Regione Marche a Loreto il 4/10/2001;
- Componente della Commissione bilaterale Amministrazione Comunale – Organizzazioni Sindacali, per la verifica del sistema di valutazione e le progressioni verticali del Comune di Copparo;
- 2002 Relatore al 1° Master Agenti dell’Innovazione della P.A. organizzato dal Formez su “L’esperienza dei Consorzi Intercomunali a Copparo”;
- 2002 Relatore al Compa di Bologna nella giornata di presentazione del Bilancio Sociale 2001 del Comune di Copparo;
- 2002-2004 Componente del gruppo di lavoro per la stesura del Piano Strategico dell’Associazione dei Comuni del Copparese;
- 2003 Relatore per le giornate formative del gruppo dei Controller della Regione Emilia Romagna sul Bilancio Sociale;
- 2003 Componente del gruppo tecnico della Regione Emilia Romagna per l’attuazione del protocollo con Poste Italiane;
- 2003 Convegno di due giornate su “I principi contabili per le pubbliche amministrazioni” organizzato da Ciramap;
- 2004 Componente del gruppo Anci - Upi che ha prodotto il manifesto “Per lo sviluppo della rendicontazione sociale negli enti locali”;
- 2004 Componente del gruppo per il progetto “Accountability” del Formez;
- 2004 Corso di formazione di una giornata su “I nuovi principi contabili” organizzato da Cresem;
- 2004 Corso di formazione di una giornata su “Il mandato informatico e la firma digitale” organizzato da Anci-Upi Emilia Romagna;
- 2004 - 2005 Collaboratore del progetto “Governance” organizzato dal Formez in collaborazione con l’Università di Tor Vergata che ha portato alla pubblicazione del volume “La rendicontazione sociale ed il controllo strategico negli enti locali e nelle regioni – analisi dei casi”;
- 2006 Corso di formazione di una giornata su “La centralità delle competenze nella valutazione delle prestazioni in rispondenza ai requisiti del CCNL” organizzato da M&IT Consulting -
- 2006-2007 Corso di formazione di 24 ore su “Riorganizzazione dei servizi e sviluppo della gestione associata: la riorganizzazione per aree: funzioni e responsabilità” organizzato da CFP Cesta;
- 2007 Corso di formazione di 24 ore su “Processi di innovazione nella pubblica amministrazione: lo sportello unico per il cittadino” organizzato da CFP Cesta;
- 2008 Corso di formazione di una giornata su “Finanziaria 2008. Le disposizioni in materia di personale” organizzato da 3F Former;

-
- 2008 Corso di formazione di una giornata su “Le risorse decentrate nel CCNL regioni e autonomie locali” organizzato da 3F Former;
- 2011 Corso di formazione di una giornata su “La programmazione 2012-2014 tra vincoli di finanza pubblica e attuazione del federalismo”;
- 2012 Corso di formazione di 7 ore su “L’armonizzazione della contabilità pubblica come strumento di “Governance” tra i diversi livelli istituzionali, presso la Regione Emilia-Romagna
- 2012 Corso di formazione “Il ciclo di gestione della performance: sviluppo e gestione per un totale di tre giornate, organizzato da SDA Bocconi di Milano;
- 2012 Corso di formazione di una giornata su “L’armonizzazione della contabilità pubblica”, presso l’Università di Urbino;
- 2013 Corso di formazione di una giornata su “Le novità in materia di tributi locali per il 2013”, organizzato da Anutel;
- 2016 Corso di aggiornamento di 36 ore sui temi contabili presso la società Futura di S. Giovanni in Persiceto;
- 2017 Corso di aggiornamento di 36 ore sui temi contabili presso la società Futura di S. Giovanni in Persiceto;
- 2018 Corso di aggiornamento di 36 ore sui temi contabili presso la società Futura di S. Giovanni in Persiceto;

10 dicembre 2021



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRO FARINELLA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italia
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Dal - Al) Dal 15/01/2020 a Presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tresignana P.zza Italia 32 Loc. Tresigallo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo contabile Settore economico finanziario
Inserito nel servizio Tributi, poi dal 01/01/2022 nominato Economo, assegnato al Servizio Economato:
 - registrazione contabile/ liquidazione fatture;
 - emissione fatture dell'Ente verso soggetti terzi;
 - monitoraggio pagamenti concessioni e contratti d'affitto patrimonio disponibile dell'ente;
 - gestione IVA, liquidazioni mensili tramite F24EP, compilazione e presentazione dichiarazioni periodiche IVA;
 - gestione inventario;
 - acquisti e gestione materiale vario in uso agli uffici comunali per funzionamento;
 - gestione contratti assicurativi e contatti con Broker assicurativo;
 - CU professionisti, Piattaforma certificazione crediti, Tempi medi pagamento;
 - supporto servizio Tributi per IMU/Canone Unico Patrimoniale

- Date (Dal - Al) Dal 12/12/2019 al 14/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Copparo Via Roma 28 Copparo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1 -Tempo determinato per sostituzione maternità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione richieste dilazione avvisi di accertamento IMU
Digitalizzazione archivio

- Date (Dal - Al) Dal 01/07/2017 al 11/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista Dott. Donazzi. Via Aldighieri IIB, 44121 , Ferrara.
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista- Revisore legale - Amministrazioni Condominiali
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Studio Commercialista Dott. Donazzi. Via Aldighieri IIB, 44121 , Ferrara.
 - Gestione completa degli adempimenti amministrativi-contabili dei condomini amministrati, utilizzando il gestionale Danea Domustudio.
 - Registrazione fatture e movimenti contabili.
 - Gestione conti correnti bancari tramite Home-Banking. Gestione cassa contanti.
 - Gestione fornitori: pagamenti, preventivi, contatti, segreteria, corrispondenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Dal – Al) Settembre 2012 – Luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza.
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea di Primo Livello in Operatore dei Servizi Giuridici Conseguita in data 07/07/2016 con voto 103/110.

- Date (Dal – Al) Settembre 2005 – Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC — PACLE V. Bachelet, Ferrara.
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Informatica
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore voto 83/100

CORSI DI FORMAZIONE

Aggiornamento annuale corso prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità

16/11/2022 – Corso operativo sul nuovo MEPA per addetti ai lavori

08/11/2022 – La gestione dell'IVA

19/10/2022 – I criteri di aggiudicazione dell'appalto: l'offerta economica e i costi nel ciclo di vita

28/09/2022 - I rapporti tra la Stazione Appaltante e gli Operatori Economici nelle procedure di gara

21/07/2022 – Come misurare la corruzione: il nuovo portale di ANAC

19/07/2022 – La tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali dei comuni e la PCC

18/05/2022 – La Gestione delle spese economiche

24/03/2022 – Halley Novità nella procedura atti amministrativi

25/02/2022 – X-Desk La gestione del ruolo coattivo IMU-TASI

24/02/2022 – X-Desk Gestione CU2022 professionisti e certificazioni altre ritenute

02/02/2022 – Corso di formazione in materia di appalti e contrattualistica pubblica

29/01/2022 – X-Desk Aggiornamento inventario per Stato Patrimoniale

2020 – 2021 Corsi per utilizzo programma Halley Su istanze online, PagoPA e Inventario

2021 – Rinnovo corso Antincendio rischio elevato

2020 – 2022 Corso di aggiornamento in materia di Tributi Locali anno formativo 2020/2021 e 2021/2022

14/10/2021 – LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DOPO IL DL 77/2021

25/05/2021 – Pubbliche Amministrazioni senza Privacy. In aumento sanzioni e controlli. Come affrontare una visita ispettiva

09/03/2021 - Le ultime novità sui tributi locali

25/02/2021 – Il Canone Unico. Indicazioni operative tra opportunità e criticità della nuova disciplina normativa

05/11/2020 – Modifiche alla riscossione ed ai tributi minori - Ed.01

15/10/2020 – Guida alla costruzione dell'accertamento esecutivo per le entrate tributarie - Ed.01

03/04/2020 – La riscossione coattiva mediante accertamento esecutivo

22/06/2020 – Il Processo Tributario

12/05/2020 – Regolamento IMU: novità e conferma

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SIA CON COLLEGHI CHE UTENTI. OTTIMA PADRONANZA LESSICALE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO, RISPETTO DI SCADENZE E CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	PACCHETTO OFFICE, PRINCIPALI INTERNET BROWSER E APPLICATIVI DI POSTA ELETTRONICA PACCHETTO HALLEY
PATENTE O PATENTI	Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

SARA SARTO

Sono una persona dinamica, disponibile e volenterosa. Ho sempre cercato di conciliare studi, passioni e lavori. L'esperienza lavorativa svolta in diversi contesti mi ha permesso di sviluppare doti comunicative, empatia, capacità organizzative, di lavorare in team e per obiettivi. Il mio obiettivo professionale è di entrare a contatto con una realtà dinamica, crescere insieme all'azienda e poter essere un valore aggiunto.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

31/01/2022 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Tributi, Comune di Tresignana (FE)

- ✚ Attività di segreteria, front office, accoglienza e gestione contribuenti e appuntamenti
- ✚ Gestione della corrispondenza, data entry
- ✚ Verifica e aggiornamento dati contribuenti nel sistema informatico
- ✚ Uso piattaforme collegate Catasto, Agenzia Entrate, Websit
- ✚ Controlli ed emissioni documenti relativi a IMU, Passi carrai, Mercati
- ✚ Notificazioni

01/07/2021 al 28/01/2022 – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Fabbri Salotti, Taglio di Po (RO)

- ✚ Attività di segreteria, front office, accoglienza e gestione clienti e appuntamenti
- ✚ Gestione della corrispondenza, data entry
- ✚ Controllo stato evasione ordini ed emissioni di DDT
- ✚ Spedizioni in Italia tramite corriere GLS
- ✚ Verifica e aggiornamento dati clienti nel sistema informatico

14/03/2017 al 12/12/2020 – ADDETTA ALLA SEGRETERIA

Studio Legale Sacchetto & Tessarin, Taglio di Po (RO)

- ✚ Attività di segreteria, front office, accoglienza e gestione clienti e appuntamenti
- ✚ Gestione della corrispondenza, data entry
- ✚ Gestione scadenziario, redazione atti giudiziari e stragiudiziali
- ✚ Gestione archivio cartaceo e online
- ✚ Redazione parcelle e gestione pagamenti, predisposizione F24
- ✚ Recupero crediti e solleciti di pagamento

04/2015 al 12/2016 – ADDETTA ALLE VENDITE

Tacks soc. Bendis, Rosolina (RO) – negozio calzature

- ✚ Gestione clienti, vendite, allestimento vetrine, inventario, gestione magazzino

06/2014 al 12/2014 – ADDETTA ALLA SEGRETERIA

Studio notarile Formicola Marzia Tommasina, Porto Viro (RO)

- ✚ Segretaria addetta al front office, gestione clienti e appuntamenti, gestione centralino
- ✚ Archiviazione cartacea e digitale, data entry, gestione documenti
- ✚ Gestione contatti con enti esterni

09/2013 al 04/2014 - **PROMOTER E ADDETTA AL CALL CENTER**

Sposissimi&Co di Taglio di Po (RO)

- ✚ ricerca nuovi clienti e ampliamento portafoglio clienti, gestione appuntamenti e promoter nelle fiere

11/2011 al 06/2013 - **ADDETTA ALLE VENDITE**

Yamamay, Ferrara

- ✚ Gestione clienti, vendite, pagamenti, apertura e chiusura cassa, gestione magazzino, inventario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

2014 - **Laurea specialistica in Scienze della Comunicazione Pubblica e Sociale**, *Università degli studi di Bologna*

2011 - **Laurea triennale in Scienze della Comunicazione Pubblica e Sociale**, *Università degli studi di Ferrara*

2007 - **Diploma Liceo Scientifico**, "Galileo Galilei", *Adria (RO)*

CORSO DI FORMAZIONE

22/03/2021 al 18/05/2021 *Work Experience*: **Corso di addetto contabile**

corso di 200 ore per lo sviluppo di competenze legate alla contabilità: emissione di documenti amministrativo-contabili, controllo della correttezza della documentazione amministrativa, realizzazione del trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali e realizzazione delle registrazioni contabili.

26/01/2015 al 11/03/2015 *Corso di formazione in* **Operatrice Della Comunicazione E Del Marketing**

Turistico Territoriale: utilizzo di strumenti di marketing e strategie di promozione del territorio, nozioni di base riguardanti le start up

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Madrelingua: italiana

Inglese: sufficiente

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buon uso del PC e del pacchetto office; buon utilizzo della rete internet, posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono appassionata di lettura soprattutto di temi relativi alla crescita personale, amo lo sport in particolare la pallavolo e beach volley che pratico.

AUTOMUNITA: PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Sara Sarto