

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MEDICI RENZO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **17 LUGLIO 1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Ottobre 2014 -**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia Romagna, Viale Aldo Moro, Bologna.**
- Tipo di azienda o settore **Ente territoriale**
- Tipo di impiego **Funzionario esperto contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto inizialmente alla direzione generale risorse finanziarie e patrimonio e dal 2016 al Servizio bilancio e finanze, nella progettazione del percorso di implementazione della nuova contabilità armonizzata secondo quanto previsto dal D.lgs 118/2011, con particolare riferimento all'integrazione tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.**
  
- Date (da – a) **Luglio 2003 – Settembre 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena, Viale Martiri della Libertà 34 - Modena**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dirigente del servizio ragioneria**
- Principali mansioni e responsabilità **dal 2011 in qualità di responsabile finanziario e in precedenza in qualità di vice-raigioniere:**
  - assistenza agli amministratori e alla Direzione Generale nel percorso di approvazione dei documenti di pianificazione, programmazione e budgeting dell'ente (con redazione delle sezioni di natura contabile relative a: relazione previsionale e programmatica, piano triennale degli investimenti, bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano esecutivo di gestione, rendiconto della gestione;
  - gestione degli adempimenti connessi alle variazioni di bilancio e delle scadenze dettate dal regolamento di contabilità per la verifica degli equilibri di bilancio;
  - gestione delle fasi di entrata e di spesa al fine di garantire la correttezza delle procedure anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali;
  - pianificazione e controllo dei flussi economico-finanziari necessari al rispetto del Patto di Stabilità.
  - responsabilità sulle entrate tributarie (in media 60 milioni di euro), monitoraggio dei decreti e delibere inerenti i trasferimenti statali e regionali, emissione di ruoli per le somme, tributarie ed extratributarie non corrisposte all'ente nei tempi e nei modi previsti;
  - gestione dell'indebitamento, attività è volta ad assicurare la scelta della più conveniente tipologia di entrata a finanziamento degli investimenti, a monitorare la struttura del debito

dell'ente al fine di ridurre gli oneri finanziari correlati.

- impiego della liquidità presente in cassa al fine di massimizzare gli interessi attivi tramite impieghi con minimo rischio. Organizzazione di diverse gare informali tra istituti finanziari cui affidare investimenti di parte della liquidità disponibile. Monitoraggio del livello minimo e massimo di cassa desiderato;
- controllo contabile delle società ed enti partecipati dalla Provincia (oltre 20) e raccordi tecnico-contabili con le principali società, propedeutici all'inserimento nel bilancio di previsione della Provincia delle reciproche poste di debito credito; assistenza alla direzione generale e agli assessorati in merito alla documentazione ricevuta dall'ente in previsione delle convocazioni delle assemblee societarie e più generale elaborazione di report ed eventuale partecipazione a riunioni tra i soci pubblici di società interessate da operazioni straordinarie.
- responsabilità amministrativa del patrimonio immobiliare (mantenuta fino al 31 marzo 2013). Attività di gestione locazioni, convenzioni con enti locali, associazioni, istituti scolastici, altri soggetti privati. Rapporti con le amministrazioni condominiali. Il servizio ha rappresentato un punto di snodo fondamentale per la programmazione degli interventi necessari in costante raccordo con l'area LL.PP. e il Servizio Istruzione. La provincia oltre a condurre sei sedi ad uso uffici in comune di Modena e circa quindici sedi decentrate (uffici agricoli di zona, magazzini viabilità, ecc.) doveva garantire adeguati spazi scolastici per quasi ventimila studenti delle scuole superiori dislocati in oltre trenta plessi scolastici.
- Redazione e gestione del "piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari", nel rispetto del quale sono gestite le locazioni attive e gli altri contratti relativi al patrimonio disponibile, le alienazioni e acquisizioni di immobili e delle cessioni o concessioni onerose di aree attigue alle strade provinciali;
- gestione fiscale degli immobili provinciali, assicurando il calcolo e la liquidazione delle imposte patrimoniali dovute a vario titolo (ICI, Tarsu, Consorzi di Bonifica) e la compilazione e presentazione delle denunce fiscali a seguito di variazioni della situazione patrimoniale dell'ente.
- tenuta del sistema di contabilità generale e analitica propedeutico alla corretta valorizzazione del patrimonio dell'ente, allo sviluppo di una programmazione finanziaria basata anche su presupposti di natura economica, al monitoraggio periodico di alcune tipologie rilevanti di costi di funzionamento dell'ente.

• Date (da – a)

dicembre 2001 - luglio 2003 -

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Modena, Viale Martiri della Libertà 34 – Modena

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Funzionario Contabile D3

• Principali mansioni e responsabilità

progettazione e implementazione della contabilità economica e analitica dell'ente, raccordo con il servizio patrimonio collocato presso l'area Lavori Pubblici, aggiornamento del conto del patrimonio, assistenza al direttore dell'area finanziaria e alla Direzione Generale per quanto riguarda le società partecipate. Collaborazione con gli uffici della presidenza nell'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione.

• Date (da – a)

luglio 1995 – dicembre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio in Concordia sulla Secchia (MO)

• Tipo di azienda o settore

Libere professioni

• Tipo di impiego

Esercizio della Professione di Dottore Commercialista.

• Principali mansioni e responsabilità

Nei confronti di aziende private: Consulenza organizzativa e adempimenti fiscali e civilistici.

Nei confronti di enti locali: consulenze e docenze per l'implementazione della contabilità economica e per la redazione del prospetto di conciliazione.

Nei confronti di enti di formazione: corsi di formazione e seminari su tematiche attinenti alla normativa economico-finanziaria relativa agli enti locali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da 09/1998 a 04/1999

• 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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Centro studi e lavoro – ente di formazione del comune di Cavriago (RE)

Tra i principali moduli del percorso formativo): diritto amministrativo, gestione delle risorse umane, progettazione organizzativa, contabilità degli enti locali.

Master post Laurea (900 ore): per “innovatori della Pubblica Amministrazione”.

Luglio 1995

Ordine Dottori Commercialisti di Modena

----

Abilitazione alla Professione di dottore commercialista e revisore contabile

Dicembre 1993

Università degli studi di Modena – Facoltà di economia e commercio.

Materie del percorso di studio in economia aziendale.

Laurea in economia e commercio

Luglio 1986

Liceo scientifico “Manfredo Fanti”, Carpi (MO)

-----

Diploma di maturità scientifica

Competenze in materia di contabilità ed economia pubblica, acquisite svolgendo il ruolo di consulente UPI Emilia Romagna, per la quale ho svolto elaborazioni, questionari, indagini e report e ho partecipato a molte riunioni del comitato ristretto finanza presso UPI nazionale a Roma.

Competenze in amministrazione aziendale, in quanto dal 2009 sono stato nominato dalla Provincia di Modena amministratore unico della “Provincia di Modena valorizzazioni immobiliari srl”, società a socio unico creata ai sensi e agli effetti dell’articolo 13 comma 13 del D.Lgs 267/2000.

Competenze in materia di revisione contabile acquisite svolgendo dal 2005 la funzione di componente del collegio sindacale di una cooperativa agricola di San Possidonio (MO), e nel triennio 2006-2009 la funzione di presidente del collegio dei revisori del Comune di Casalgrande (RE);

Competenze in merito di valutazione del personale degli EE.LL., acquisite con la partecipazione a diversi Nuclei di Valutazione -Marano sul Panaro (MO), Zocca (MO), Guiglia (MO), Castelnuovo ne’ Monti (RE), Carpineti (RE) - nel periodo 2000-2007.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Francese

Comprensione

Ascolto

Lettura

B1

B2

Parlato

Interazione

B2

Produzione orale

B2

Scritto

Produzione scritta

B1

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Come funzionario e soprattutto come dirigente, ho partecipato a molteplici gruppi di lavoro intersettoriali relazionandomi con diversi soggetti:

- istituzionali (membri della giunta e consiglio, amministratori del territorio);
- colleghi anche di enti diversi (direttori d’area, dirigenti di servizio, funzionari);

- fornitori, istituti di credito, dirigenti scolastici, ecc.

Nei vari incontri ho sviluppato capacità di ascolto e mediazione per poter raggiungere, in presenza di tanti interessi divergenti, gli obiettivi indicati dalla mia amministrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Nell'ambito della dirigenza del servizio ragioneria e patrimonio ho coordinato fino a 20 risorse umane, suddivise in 5 unità operative. Nel lavoro è sempre stata mantenuta attenzione costante nei confronti degli aspetti organizzativi in quanto il mancato rispetto delle scadenze legate alla presentazione dei documenti di programmazione e rendicontazione prodotti dal servizio avrebbe comportato pesanti conseguenze amministrative. Saltuariamente nel periodo 2003-2008 (sostituzioni temporanee del dirigente titolare) e costantemente da aprile 2013 ho inoltre diretto il servizio economato. Ciò mi ha permesso di acquisire ulteriori conoscenze riguardo ad ambiti attinenti a quello strettamente ragionieristico e competenze in merito alla gestione di situazioni non routinarie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo frequente dei seguenti applicativi del pacchetto MS Office: Word, Excel, Power Point. Conoscenza del funzionamento degli applicativi di contabilità aziendale (rilevazioni in partita doppia, bilanci, dichiarazioni fiscali).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE/I**

B conseguita nel 1984

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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.

Data

19 novembre 2016

Firma

