

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
Fax  
E-mail

**Rinaldi Luca**

**Bastiglia 059-80913; Ravarino 059-800824; Castelnuovo R. 059-534811;**

**Bastiglia 059-815132; Ravarino 059-900200**

[luca.rinaldi@comune.bastiglia.mo.it](mailto:luca.rinaldi@comune.bastiglia.mo.it); [luca.rinaldi@comune.ravarino.mo.it](mailto:luca.rinaldi@comune.ravarino.mo.it);  
[l.rinaldi@comune.castelnuovo-rangone.mo.it](mailto:l.rinaldi@comune.castelnuovo-rangone.mo.it);

Nazionalità

**Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Datore di lavoro	Qualifica ricoperta	Periodo dal	Al
Comune di Bastiglia (MO)	Istruttore Direttivo cat. D1 assunto ai sensi art. 110 TUEL Ragioniere Comunale Responsabile Settore Finanziario dei Comuni di Bastiglia e Ravarino <i>(comandato come Responsabile finanziario a Castelnuovo R. fino al 30/10/2016)</i>	01/09/2016	Ad oggi
Comune di Castelnuovo Rangone (MO)	Istruttore Direttivo cat. D1 Ragioniere Comunale Responsabile Settore Finanziario <i>(periodo 01/11/2011 – 30/04/2012 Responsabile Settore Finanziario comandato dal Comune di Bastiglia)</i>	01/05/2012	30/08/2016
Comune di Bastiglia (MO)	Istruttore Direttivo cat. D1 Ragioniere Comunale Responsabile Area Contabile- Finanziaria	01/01/2010	30/04/2012
Comune di Bastiglia (MO)	Istruttore Amministrativo cat. C Servizio Ragioneria	11/12/2002	31/12/2009 (dal 01/01/2009 al 31/12/2009 attribuite le mansioni superiori cat. D1)
Comune di Modena (MO)	Addetto di sezione cat. C Servizio Edilizia Privata	05/09/2002	09/12/2002
Comune di Soliera (MO)	Terminalista cat. B3 Servizio Edilizia Privata	27/05/2002	01/09/2002
Comune di Castelfranco Emilia (MO)	Istruttore Amministrativo cat. C Servizio Ufficio Gas-Acqua	12/03/2001	11/07/2001
Comune di Ravarino (MO)	Collaboratore Professionale cat. B3 Servizio Ufficio Personale	23/11/1999	31/12/2000
Comune di Castelfranco Emilia (MO)	Collaboratore Amministrativo reg. dati 5° q.f. Ufficio Servizi Sociali	09/12/1998	05/06/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Bastiglia, Piazza Repubblica - 41030 Bastiglia (MO)

Ente Locale

Istruttore Direttivo

Ragioniere Comunale – Responsabile dell'Area Finanze

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Titoli di studio:

**Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Laurea in "Economia Politica" conseguita il 18/04/2002**

**ITIP "E. Fermi" di Modena – Diploma maturità tecnica conseguito nell'A.S. 1993/94**

### Attività Formative/corsi svolti:

- Partecipazione al corso sulla nuova contabilità armonizzata organizzata dalla Unione Terre di Castelli (n. 2 giornate formazione);
- Partecipazione al corso sulla anticorruzione organizzata dalla Unione Terre di Castelli tenutosi in data 09/12/2013 e 20/02/2014;
- Partecipazione alla giornata di formazione sulla legge di stabilità 2014 organizzata dall'IFEL nelle data del 27.01.2014;
- Partecipazione alla giornata di studio "il patto di stabilità e Investimenti: Limiti e configurazioni Possibili" organizzata dalla Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia nella giornata del 31 maggio 2011;
- Partecipazione al corso di formazione "Oltre la riforma Brunetta"organizzato da ANCI Emilia – Romagna e Legautonomie Emilia – Romagna nelle giornate di: 5 maggio 2011; 12 maggio 2011; 19 maggio 2011 e 31 maggio 2011;
- Partecipazione alla giornata di studio "il patto di stabilità e indicazioni per il bilancio 2010" organizzata dalla Provincia di Modena e dall'Associazione Contare nella giornata dell' otto ottobre 2009;
- Partecipazione al corso di formazione di 12 ore organizzato dalla associazione Padeia s.p.a. e dall'Unione Comuni del Sorbara avente per oggetto "Il PEG ed il controllo di gestione" nel mese di maggio 2009;
- Partecipazione alla giornata di studio "I nuovi principi contabili" organizzata dalla Provincia di Modena e dall'Associazione Contare nel mese di maggio 2009;
- Partecipazione alla giornata di studio "Il D.L. 112/2008" organizzata dalla Provincia di Modena nel mese di settembre 2008;
- Partecipazione alla giornata di studio "La legge finanziaria 2008" organizzata dalla Provincia di Modena nel mese di febbraio 2009;
- Partecipazione alla giornata di studio "La riforma del catasto alla luce della l.f 2007" organizzata dal comune di Modena nel mese di febbraio 2007;
- Partecipazione alla giornata di studio "l'IVA negli Enti Locali" organizzata dalla agenzia delle entrate di Modena nel mese di marzo 2007;
- Partecipazione alla giornata di studio "La legge finanziaria 2007" organizzata dalla Provincia di Modena nel mese di febbraio 2007;
- Partecipazione alla giornata di studio "Il sistema di classificazione SIOPE" organizzata dalla Provincia di Modena nel mese di novembre 2005;
- Partecipazione alla giornata di studio "La legge finanziaria 2006" organizzata dalla Provincia di Modena nel mese di ottobre 2005;
- Partecipazione alla giornata di studio "Il Consip e l'intercent Emilia Romagna" organizzata dal Comune di San Cesario sul Panaro nel mese di giugno 2005;
- Partecipazione al corso "Project Management: le competenze vincenti per una gestione strategica. Il Problem Solving" organizzato da Modena Formazione s.r.l. per una durata di 28 ore;
- Partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale "La disciplina delle assunzioni di personale così come delineata dalla recente normativa di settore e dalla legge finanziaria 2004" organizzata dal Comune di Nonantola nella giornata del 2 febbraio 2004;
- Partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale "Privacy nei comuni e

protocollo informatico” organizzata dal Comune di Nonantola nella giornata del 30 marzo 2004;

- Partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale “Gli effetti prodotti dalla legge La Loggia in merito alla riforma del Titolo V della Costituzione” organizzata dal Comune di Nonantola nella giornata del 2 febbraio 2004;
- Partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale “Le nuove forme di controllo sugli atti e sulle attività dell’amministrazione comunale previste dalla legge finanziaria” organizzata dal Comune di Nonantola nella giornata del 2 febbraio 2004;
- Partecipazione alla giornata di studio “il nuovo C.C.N.L. del personale comparto regioni autonomie locali 2002/2005” organizzato dalla Provincia di Modena nella giornata del 16 dicembre 2003;
- Incontro formativo/informativo sul tema “Formazione sul Procedimento e sulla semplificazione amministrativa” organizzato dal Comune di Modena e tenuto dall’Avv. Adriana Laudani nella giornata di mercoledì 6 novembre 2002;
- Corso COMNET – servizi di rete interna organizzato dal Comune di Modena – CED svoltosi nella giornata del 16 settembre 2002;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*All’interno del percorso di Laurea le principali materie affrontate sono state:*

- *Economia Aziendale*
- *Microeconomia*
- *Macroeconomia*
- *Diritto Pubblico*
- *Storia economica*
- *Ragioneria generale ed applicata*
- *Matematica finanziaria*
- *Statistica*
- *Diritto Privato*
- *Diritto Commerciale*
- *Economia degli intermediari finanziari*
- *Scienza delle Finanze*
- *Sociologia*
- *Sociologia del lavoro*
- *Economia Industriale*
- *Economia Internazionale*
- *Econometria*
- *Economia agraria*

• Qualifica conseguita

**Laurea in Economia Politica (vecchio ordinamento)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

-capacità di relazionarsi con organizzazioni operative orizzontali sovra comunali con un continuo confronto con le figure professionali che ricoprono le stesse funzioni su enti diversi;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Redazione del Bilancio di Previsione e degli altri documenti ed adempimenti contabili fondamentali correlati: Relazione Previsione e Programmatica;
- Redazione in collaborazione con l’organo politico col Segretario Comunale e coi responsabili di area/servizio del P.E.G.,
- Redazione del Rendiconto della Gestione e dei relativi allegati (conto economico, prospetto

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

di conciliazione; conto del patrimonio, ecc...;

- Assestamenti/Variazioni di Bilancio e relative predisposizioni delibere e note esplicative per Giunta e Consiglio Comunale;
- Presenza di tutte le deliberazioni/determinazione che comportino rilievo contabile per verifica copertura ed imputazione della spesa/entrata in riferimento agli stanziamenti di bilancio;
- Verifica degli equilibri di Bilancio e Controllo di Gestione;
- Comunicazioni e Relazioni alla Corte dei Conti (relazione al bilancio di previsione, al consuntivo, relazioni sugli agenti contabili, relazione delle partecipate, ecc...)
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Adempimenti relativi col Ministero della Funzione Pubblica comunicazione dei dati partecipate;
- Accensione di mutui con la Cassa DD.PP. e successiva gestione della gestione per le richieste di finanziamento;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...),
- Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale per l'eventuale l'illustrazione delle proposte di deliberazioni inerenti il Settore finanziario;
- Gestione degli incontri, su richiesta dei componenti, della Giunta e del Consiglio Comunale per chiarimenti, analisi, elaborazione dati, statistiche e richieste, sui provvedimenti ed adempimenti inerenti l'area finanziaria;
- Predisposizione di bozze di deliberazioni e determinazioni;
- Partecipazione come componente esperto nelle gare d'appalto per il servizio di tesoreria;
- finanziamenti incentivazione commercio: individuazione degli interventi finanziabili tramite contributi per la qualificazione dei centri commerciali naturali, partecipazione/predisposizione incontri con gli agenti interessati e redazione degli atti necessari;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo del Pacchetto Office e Personal Computing in generale

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Nonantola, 15 settembre 2015

Luca Rinaldi

---