

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

---