

INFORMAZIONI PERSONALI

Natali Riccardo

📍 Via Coronella 110F, 44124 Ferrara (FE) (Italia)

☎ 3475030974

✉ pirina79@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 30 dicembre 1979 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Dirigente

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

27 aprile 2018 alla data attuale

Dirigente Settore Finanze, incarico a tempo determinato ex art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000, con funzioni di Vice Segretario

Comune di Portomaggiore, Portomaggiore (FE) (Italia)

Incarico dirigenziale di cui all'art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000 per la direzione del Settore Finanze dell'Ente le cui competenze sono di seguito indicativamente e non esaustivamente riassunte:

- Responsabile del Servizio economico-finanziario, i cui compiti e responsabilità sono definiti dal Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
- programmazione, coordinamento e gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- controllo e gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati;
- gestione servizio economato-provveditorato;
- rapporti con Organo di revisione e con tesoriere;
- controllo di gestione;
- sovrintendere al processo di pianificazione dei servizi e delle attività nell'ottica di una moderna cultura amministrativa, organizzativa e gestionale, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi individuati dal Comune di Portomaggiore;
- gestire i rapporti economico-finanziari con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie di cui il Comune di Portomaggiore è parte

A far data dal 27.04.2018 attribuite le funzioni di Vice Segretario della Segreteria del Comune di Portomaggiore.

29 dicembre 2017 al 26 aprile 2018

Dirigente Settore Finanze – incarico a tempo determinato ex art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000

Comune di Portomaggiore, Portomaggiore (FE) (Italia)

Incarico dirigenziale di cui all'art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000 per la direzione del Settore Finanze dell'Ente le cui competenze sono di seguito indicativamente e non esaustivamente riassunte:

- Responsabile del Servizio economico-finanziario, i cui compiti e responsabilità sono definiti dal Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
- programmazione, coordinamento e gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- controllo e gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati;
- gestione servizio economato-provveditorato;
- rapporti con Organo di revisione e con tesoriere;
- controllo di gestione;
- sovrintendere al processo di pianificazione dei servizi e delle attività nell'ottica di una moderna cultura amministrativa, organizzativa e gestionale, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi individuati dal Comune di Portomaggiore;
- gestire i rapporti economico-finanziari con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie di cui il Comune di Portomaggiore è parte

01 giugno 2015 – 28 dicembre 2017

Funzionario amministrativo contabile cat. D prof. D3 con funzioni di Vice Segretario

Comune di San Felice sul Panaro, San Felice sul Panaro (MO) (Italia)

Responsabile del Servizio Affari Generali e Gestione Risorse, con compiti di direzione e coordinamento dei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Personale
- Ufficio Economato
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Contratti e Atti amministrativi
- Ufficio Polizia Mortuaria

21 novembre 2017 al 31 dicembre
2017

Incaricato di lavoro autonomo per supporto Servizio Finanziario

Comune di Medolla, Medolla (MO) (Italia)

Supporto al Servizio Finanziario del Comune di Medolla, oltre che per garantire il regolare funzionamento del servizio, anche per la definizione di alcuni adempimenti e attività complesse in scadenza nel periodo di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario, come ad esempio:

- Verifica della corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata;
- Adempimenti IVA mensili
- Coordinamento predisposizione alla realizzazione per l'approvazione del bilancio di previsione 2018 entro il 31/12/2017;
- Verifica per l'assunzione degli impegni di spesa in conto capitale,
- Eventuali prelievi da fondo di riserva e variazioni di cassa

01 luglio 2015 al 31 ottobre 2015

Incaricato di collaborazione occasionale per supporto Servizio Finanziario

Comune di Cavezzo, Cavezzo (MO) (Italia)

Supporto al Servizio Finanziario del Comune di Cavezzo, oltre che per garantire il regolare funzionamento del servizio, anche per la definizione di alcuni adempimenti e attività complesse in scadenza nel periodo di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario, come ad esempio:

- Verifica Salvaguardia Equilibri 2015 e Variazione di Assestamento Generale da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 31.07.2015;
- Verifica della corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata;
- Monitoraggio del Patto di Stabilità 2015 e gestione del Patto Territoriale
- Verifica trimestrale agenti contabili a denaro
- Adempimenti IVA mensili
- Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2016 (DUP)
- Impostazione delle attività propedeutiche alla Variazione di Assestamento generale 2015

01 aprile 2007 – 31 maggio 2015

Funzionario amministrativo contabile cat. D prof. D3 con funzioni di Vice Segretario

Comune di San Felice sul Panaro, San Felice sul Panaro (MO) (Italia)

Responsabile del Servizio Gestione Risorse, con compiti di direzione e coordinamento dei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Personale
- Ufficio Economato

Dal 01/01/2012 attribuito il ruolo di Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale.

04 luglio 2005 – 31 marzo 2007

Istruttore direttivo cat. D prof. D1 - Responsabile Servizio Gestione Risorse

Comune di San Felice sul Panaro, San Felice sul Panaro (MO) (Italia)

Attività di direzione e coordinamento del Servizio Gestione Risorse, composto dai seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Economato;

15 gennaio 2005 – 30 giugno 2005

Impiegato amministrativo
IC Service, Ferrara (Italia)

Attività svolta presso l'Ufficio Servizi Innovativi – Firma digitale della Camera di Commercio di Ferrara, con mansioni di:

- attività di segreteria: gestione appuntamenti, informazioni telefoniche relative ai servizi offerti dall'ufficio;
- gestione archivio documentazione relativa all'attività dell'ufficio;
- rilascio di Carte Nazionali dei Servizi e di dispositivi di firma digitale, sia direttamente all'utenza (READY CARD) sia con la procedura POST CARD;
- attività di assistenza informatica di base all'utenza, per quanto riguarda l'installazione e l'utilizzo dei dispositivi necessari alle operazioni di firma digitale;
- promozione e rilascio del servizio di accesso alle banche dati camerale "Telemaco" e del servizio di posta elettronica certificata "Legalmail".

15 agosto 2004 – 30 agosto 2004

Addetto public relation

Associazione Ferrara Buskers Festival, Ferrara (Italia)

Public relation e gestione giornaliera delle esibizioni pianificate all'interno di un'area di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 – 2004

Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali

Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)

Specializzazione in Economia delle Amministrazioni Pubbliche

Votazione conseguita: 110/110

1993 – 1998

Diploma di Ragioniere Programmatore

Istituto Tecnico Commerciale Statale "V. Monti", Ferrara (Italia)

votazione 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Attualmente responsabile di un settore del Comune di San Felice sul Panaro composto da 10 persone.

Nei periodi di esercizio delle funzioni vicarie del Segretario Generale, svolgo attività di coordinamento di tutti i settori dell'Ente

Partecipazione al Corso di formazione: "LA RESPONSABILITÀ DEL CAPO: COMUNICARE, MOTIVARE, PIANIFICARE" - Training Meta srl

Partecipazione al Corso di formazione: "LA RESPONSABILITÀ DEL CAPO: COMUNICARE, MOTIVARE, PIANIFICARE – Fase 2" - Training Meta srl

Partecipazione a giornate di aggiornamento organizzate dalla Provincia di Modena o dall'Associazione Contare oltre a varie giornate di formazione in temi di contabilità degli enti locali e di gestione delle risorse umane tra cui il corso "Ragioneria – Corso di aggiornamento", organizzato dalla società pubblica per la formazione professionale e lo sviluppo del territorio "Futura s.p.a." con docente Nerio Rosa

- Competenze professionali
- Gestione del Bilancio dell'Ente
 - Gestione del Servizio personale e gestione delle risorse umane
 - Gestione finanziaria degli Impianti fotovoltaici realizzati per la produzione di energia
 - Sostituzione del Segretario Generale nei periodi di assenza dello stesso
 - Gestione e coordinamento dei Servizi demografici
 - Gestione e coordinamento del Servizio contratti e atti amministrativi
 - Gestione e coordinamento del Servizio polizia mortuaria
- Competenze informatiche
- Ottima conoscenza dei seguenti software:
- Sistemi operativi
 - § Windows XP,7
 - Applicativi
 - §MicrosoftOffice, in particolare ottima conoscenza di Word, Excel, Access e PowerPoint
 - §Programmi di contabilità e gestione documentale atti amministrativi;
 - Dispositivi di Firma digitale e P.E.C.;

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità al D.lgs. n. 196/03.

In fede
