

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTIAN ROTONDELLA
Indirizzo	San Polo d'Enza (RE)
Telefono	348-4715402
E-mail	cristian.rotondella@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Reggio Emilia, 20/07/1982

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (1)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea magistrale in: **AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE**
(Classe delle lauree magistrali in scienze economico aziendali)
Facoltà di Economia dell' Università degli studi di Parma
- Qualifica conseguita
Dottore Magistrale in Economia Aziendale
Laurea conseguita il 20/03/2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (2)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea magistrale in: **VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEL TERRITORIO classe 64/s** (Classe delle lauree specialistiche in scienze dell'economia)
Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
- Qualifica conseguita
Dottore Magistrale in Economia
Laurea conseguita il 22/07/2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (3)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea triennale in: **SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI (Curricula ECONOMIA E SOCIETA')**
classe 28 (*Classe delle lauree in scienze economiche*)

Facoltà di Economia "Marco Biagi" dell' Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Via J. Berengario, 51 - 41121 Modena

- Qualifica conseguita

Dottore in Scienze economiche
Laurea conseguita il 23/03/2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (4)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 2002
Diploma di maturità presso **Istituto Tecnico per Geometri A. Secchi** di Reggio Emilia

ESPERIENZE LAVORATIVE (1)

- Date

01/06/2023 - oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori
Via De Gasperi 3
San Polo d'Enza (RE)

- Tipo di impiego

Dirigente Area Amministrativa – Vice Direttore
Membro dello Staff di Direzione.
Assunto a tempo indeterminato

ESPERIENZE LAVORATIVE (2)

- Date

15/02/2018 – 31/05/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona Carlo Sartori
Via De Gasperi 3
San Polo d'Enza (RE)

- Tipo di impiego

Responsabile Amministrativo – Vice Direttore

Membro dello Staff di Direzione.
Assunto a tempo indeterminato, categoria D3. Titolare di posizione organizzativa.

Afferiscono alla mia responsabilità diretta i servizi riguardanti:

- Gestione del personale
- Controllo di gestione
- Contabilità e bilancio
- Affari generali
- Gare, acquisti ed economato
- Rette e recupero morosità

- Servizi finanziari

• Principali mansioni e responsabilità

Come previsto dal funzionigramma dell'ente il Responsabile Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa e delle risorse umane ed economiche ad essa afferenti, in particolare:

- organizza e coordina l'attività dell'area tecnica amministrativa;
- definisce la struttura del controllo di gestione e supporta la formulazione dei budget di servizio e dei documenti annuali e triennali di previsione e programmazione;
- controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio con rilevazioni periodiche
- supporta la direzione nell'elaborazione di proposte di innovazione e sviluppo dei servizi, nuovi o esistenti;
- supporta la direzione nelle fasi della programmazione delle strategie e delle politiche dell'ente;
- collabora alla realizzazione del piano triennale della performance/anticorruzione e trasparenza, proponendo alla direzione obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare anche l'apporto individuale del personale dipendente;
- supporta la direzione nel coordinamento dei servizi;
- collabora con la Direzione Generale e i Responsabili di Area in ordine alla negoziazione e predisposizione dei Contratti di Servizio;
- pianifica con la Direzione la partecipazione alla Programmazione di Zona distrettuale e avvia i percorsi per il raggiungimento dei requisiti organizzativi richiesti dal modello regionale;
- partecipa agli audit predisposti dalla Regione/Ufficio di Piano per la programmazione dei servizi sociali e socio sanitari;
- formula i budget di servizio in accordo con Direzione e Responsabile Area Assistenza; • segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica report utili a supportare la direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- elabora i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e rendicontazione annuale dell'azienda da presentare al Direttore e predispone i prospetti contabili, le analisi ed i parametri da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo annuale;
- è il responsabile della gestione giuridica ed economica del personale;
- predispone e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza;
- collabora alla realizzazione del piano triennale delle performance/anticorruzione e trasparenza, per le parti di propria competenza;
- è responsabile di procedimento per quanto riguarda gli acquisti di beni e servizi;
- redige atti complessi tra cui:
 - ✓ deliberazioni di Consiglio e Assemblea da sottoporre al Direttore e al Presidente;
 - ✓ capitolati di gara
 - ✓ bandi di concorso
 - ✓ convenzioni
 - ✓ determinazioni in materia di gestione del personale

ESPERIENZE LAVORATIVE (3)

• Date

FEBBRAIO 2012 – FEBBRAIO 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana

Strada Statale 63, n. 87
Gualtieri (RE)

• Tipo di impiego

Responsabile/coordinatore ufficio amministrativo, contabile e finanziario

Membro dello Staff di Direzione.

• Principali mansioni e responsabilità

- Supervisione e coordinamento di tutte le attività che riguardano l'area contabile, amministrativa, fiscale e finanziaria dell'Azienda

- Predisposizione e controllo di tutte le procedure che riguardano gli adempimenti contabili in corso d'anno e in sede di redazione del bilancio d'esercizio
- Supervisione e definizione delle procedure che riguardano l'ufficio ordini e l'ufficio tecnico
- Definizione e implementazione delle procedure riguardanti il controllo di gestione e il sistema di contabilità analitica
- Supporto alla direzione nella definizione degli obiettivi strategici e delle procedure di controllo interno
- Predisposizione del bilancio preventivo e dei budget per centro di costo e responsabilità
- Elaborazione di report, indici/indicatori e analisi di bilancio in sede consuntiva
- Gestione, controllo e programmazione dell'intero sistema finanziario e di tesoreria dell'azienda
- Controllo degli incassi da rette e predisposizione delle procedure di riscossione coattiva di recupero crediti
- Gestione dei rapporti con l'organo di consulenza fiscale, l'organo di revisione e il consiglio di amministrazione
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara in collaborazione con l'ufficio economato e l'ufficio tecnico
- Verifica degli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulla gestione dell'azienda speciale
- Predisposizione degli atti e degli adempimenti in materia di fattura elettronica e di certificazione a cui è soggetta l'azienda speciale

ESPERIENZE LAVORATIVE (4)

- Date SETTEMBRE 2011 – DICEMBRE 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Reggio Emilia** presso **Ce.s.f.e.I** (Centro servizi finanziari enti locali Emilia Romagna)

c/o Servizio Finanziario del Comune di Reggio Emilia
Via San Pietro Martire 6 - 42100 Reggio Emilia
- Tipo di impiego Stage post-laurea
- Principali mansioni e responsabilità **Ambiti di ricerca:**
 - Fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali
 - Patto di Stabilità
 - Effetti del Patto di Stabilità
 - Patto di Stabilità territoriale
 - Federalismo Fiscale
 - Cessioni di credito
 - Assicurazioni negli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA **Italiano**
- ALTRE LINGUE **Inglese**
Buono
Discreto
Discreto
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese Elementare Elementare Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Elevata capacità di lavoro in team e di gestione dei gruppi di lavoro. Elevata capacità di problem solving e di definizione delle procedure organizzative e di controllo, nonché capacità di valutazione e pianificazione degli obiettivi strategici aziendali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power point, Outlook Ottima conoscenza del Web e dei suoi applicativi e strumenti di lavoro Buona conoscenza della piattaforma Wordpress per la creazione di siti internet</p> <p>Buona conoscenza del programma di contabilità "Team System" Buona conoscenza del programma di contabilità "Ad Hoc - Zucchetti"</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Appassionato di musica, lettura, fotografia Compositore di brani musicali (iscritto SIAE), batterista, arrangiatore e fonico. Appassionato di montagna, trekking e arrampicata sportiva.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente europea auto: categoria B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Febbraio 2015 - Oggi Iscritto nel registro dei tirocinanti dei Revisori Legali dal 12 febbraio 2015</p> <p>Novembre 2012 Vincitore del premio Mauro Cicchinè, promosso dal Centro Alberto Beneduce di Roma, con la tesi "Le fonti di finanziamento degli investimenti degli enti locali tra autonomia e vincoli nazionali: il caso dei Comuni dell'Emilia Romagna". Premio consegnato dal professore Antonio Pedone, preside della facoltà di economia Unitelma de La Sapienza, nonché economista, giornalista e consulente del Ministero del bilancio, del tesoro e del Consiglio dei ministri.</p> <p>Novembre 2020 – Oggi Iscritto al Corso di Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali presso la Facoltà di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali di Parma.</p>

DICHIARAZIONE

Quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Reggio Emilia, 28/06/2024

