

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Ginnetti Domenico

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto]

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 27/08/2001 a tutt'ora

Arpae Emilia Romagna

Ente Pubblico

Addetto al Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo Economico

Adempimenti fiscali: Liquidazione mensile IVA commerciale, stampa dei vari registri, predisposizione F24 per relativo versamento; presentazione comunicazione LIPE, predisposizione dati per la dichiarazione IVA annuale

Liquidazione mensile IVA SPLIT, stampa del relativo registro, predisposizione F24 per relativo versamento.

Liquidazione mensile delle Ritenute su professionisti e collaboratori occasionali e predisposizione F24 per relativo versamento, predisposizione delle Certificazioni Uniche con invio all'Agenzie delle Entrate e ai rispettivi professionisti, predisposizione e invio Mod. 770.

Liquidazione mensile IRAP su prestazioni occasionali e lavoro interinale, predisposizione F24 per relativo versamento, dichiarazione annuale IRAP.

Predisposizione dati per dichiarazione annuale IRES (conto economico commerciale, certificazione ritenute subite, oneri deducibili, acconti versati) e relative scritture contabili.

Predisposizione bimestrale F24 per pagamento bollo virtuale su Note di debito e contratti, predisposizione della relativa dichiarazione annuale; determinazione ed eventuale versamento trimestrale del bollo virtuale su fatture elettroniche.

Gestione. rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Gestione professionisti e collaboratori occasionali (smistamento fatture ricevute in Work Flow, registrazione in OASI, emissione relativi mandati di pagamento, aggiornamento dati per comunicazione PERLA PA.

Gestione fatture passive estere (eventuale conversione in Euro, integrazione dell'eventuale IVA, registrazione in contabilità, dichiarazioni INTRASTAT e INTRA12).

Gestione fatture attive: emissioni note di debito ed eventuali note di storno per la Direzione Generale; emissioni Fatture ed eventuali note di credito per la Direzione Generale e per la Direzione Tecnica.

Contabilità Generale, controllo, e correzione delle scritture contabili, predisposizione e stampa Libro degli Inventari e Libro Giornale, quantificazione e versamento della relativa imposta di bollo.

Predisposizione informative su aggiornamenti fiscali e contabili rilevanti per gli operatori amministrativi Arpae.

Supporto ai nodi nella predisposizione di atti e convenzioni attive e passive nonché sull'effettuazione di registrazioni contabili e nella risoluzione di problematiche quotidiane.

Ho curato la formazione di alcuni nuovi operatori amministrativi tutt'ora operanti sia nel Servizio Bilancio che nel territorio.

Rapporti con i membri dell'organo di revisione Arpae (verifiche periodiche e tenuta del registro dei verbali).

Gestione delle casse economali (predisposizione reintegri, controlli annuali come da regolamento e controllo di fine anno); referente della Cassa Economale dei Direttori (Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Tecnica).

Predisposizione della documentazione necessaria alla resa dei conti giudiziali alla Corte dei Conti, supporto e consulenza agli operatori amministrativi dei nodi Arpae,

- Date (da – a) Dal 1995 al 05/07/2001
 - Nome del datore di lavoro vari Istituti Scolastici di Stato; Enti di Pubblici e privati di formazione professionale
 - Tipo di azienda o settore Istruzione secondaria superiore; corsi di formazione professionale
 - Tipo di impiego Insegnante
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie giuridico-economico, economico-aziendali, informatica gestionale e matematica applicata. Partecipazione a commissioni di esame di Stato
-
- Date (da – a) Dal 29/11/1993 al 20/07/1995
 - Nome del datore di lavoro Ministero delle Finanze
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette di Como
 - Tipo di impiego Collaboratore Tributario 7° Livello
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo dichiarazioni reddituali, accertamenti fiscali, assistenza ai contribuenti, ricorsi giudiziali alle Commissioni Tributarie.
-
- Date (da – a) Dal 1990 al 1993
 - Nome del datore di lavoro vari Istituti Scolastici di Stato; Enti di Pubblici e privati di formazione professionale
 - Tipo di azienda o settore Istruzione secondaria superiore; corsi di formazione professionale
 - Tipo di impiego Insegnante
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie giuridico-economico, economico-aziendali, informatica gestionale e matematica applicata. . Partecipazione a commissioni di esame di Stato
-
- Date (da – a) Da 01/09/1981 al 31/03/1990
 - Nome del datore di lavoro MBI International S.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Industria confezioni e abbigliamento
 - Tipo di impiego Impiegato addetto all'amministrazione del personale e alla contabilità generale.
 - Principali mansioni e responsabilità rilevamento presenze, elaborazione cedolini-buste paga, registrazioni contabili.
-
- Date (da – a) Da 01/04/1979 al 31/12/1980
 - Nome del datore di lavoro Dal Pozzo Giuseppe & C. S.n.c..
 - Tipo di azienda o settore Azienda lavorazione meccanica
 - Tipo di impiego Impiegato addetto alla contabilità generale
 - Principali mansioni e responsabilità emissione fatture e registrazioni contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]

- Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 23/03/1991 laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Bologna col voto di 110 e lode
- Abilitazioni professionali conseguite 1979 diploma di Ragioniere – Perito Commerciale conseguito presso l'ITCM G. Marconi di Bologna col voto di 53/60
- 19/04/2001 conseguimento Abilitazione all'insegnamento negli istituti d'istruzione secondaria di I e II grado per "Matematica applicata" (A048)

23/02/2000 conseguimento Abilitazione all'insegnamento negli istituti d'istruzione secondaria di I e II grado per "Discipline economico aziendali" (A017);

1992 1^ sessione, **abilitazione** all'esercizio della professione di "**Dottore Commercialista**" conseguita presso l'Università di Bologna;

• Iscrizione all'Albo

1999 conseguimento iscrizione al **Registro dei Revisori Contabili** tutt'ora presente al numero 75867 (provvedimento del 26/05/1999 pubblicato nella GU supplemento 45 IV Serie Speciale del 8/6/1999).

• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

Dal 1988 al 2000 ho svolto molteplici docenze presso diversi Enti di Formazione Professionale Pubblici e Privati (Comune di Bologna, ECAP, AGF, ECIPAR, ecc...) con insegnamento di materie amministrativo-contabili, giuridico-economiche, pratica fiscale e informatica gestionale, nell'ambito di corsi pubblici (F.do Regionale o F.do Sociale Europeo) di qualificazione o aggiornamento professionale.

Ho effettuato interventi formativi nei corsi di rete organizzati dal Servizio Bilancio rivolto agli operatori amministrativi dei nodi e della Diram di ARPAE.

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

Dal 01/05/2023 incarico di funzione "Supporto attività amministrative decentrate, normativa fiscale e resa conti giudiziali"

Dal 1989 al 30/5/1995 membro del Consiglio di Amministrazione di Coop Reno con sede a S. Giorgio di Piano

Dal 16/06/1995 al 30/06/2001 membro effettivo del Collegio Sindacale di Coop Reno con sede a S. Giorgio di Piano (controllo e revisione contabile)

• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/ convegni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

Ho partecipato a vari corsi di aggiornamento fiscale (770, IVA ed altre imposte) e da ultimo nel 2022 aggiornamento su resa del conto giudiziale alla Corte de Conti.

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

In base alle esperienze avute, non esclusivamente di natura professionale, ho imparato a riconoscere gli errori commessi e le problematiche insorte e quindi a ricercare le azioni correttive indispensabili. Tutto ciò mi ha insegnato a valutare attentamente tutte le possibili alternative che un problema può porre e a fare tesoro delle scelte operate nonché delle relative conseguenze per trovare soluzioni corrette ed efficaci utili in situazioni analoghe.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

Le esperienze lavorative passate ed attuali mi hanno portato a sviluppare una buona competenza relazionale. Effettuare docenze nelle scuole di Stato o nei corsi di formazione professionale, così come partecipare a Consigli di Amministrazione e Collegi sindacali,, nonché operare in un Ufficio Imposte o altro Ente Pubblico, ha comportato la necessità di dover relazionarmi con persone di diversa estrazione sociale e culturale e con variegate età anagrafiche, tutte aventi le più svariate esigenze. Questo ha comportato lo sviluppo e l'affinamento delle mie capacità relazionali e la mitigazione della mia innata timidezza ed introversione. Ritengo infatti che aver svolto esperienze lavorative diverse fra loro, anche se tutte accomunate dal medesimo indirizzo professionale, sia stato fondamentale per migliorare le mie capacità relazionali non solo con i colleghi di lavoro ma in generale con tutte le persone che a diverso titolo sono chiamate ad interagire con me.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

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

Le diverse attività lavorative hanno comportato la necessità di imparare ad organizzare e pianificare il mio lavoro in completa autonomia, ma avendo riguardo al coordinamento con l'attività degli altri colleghi il cui agire è indispensabile al raggiungimento di un obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona conoscenza informatica dei principali pacchetti applicativi di base (word, excel, S.O. window) buona conoscenza dei software aziendali contabilità (OASI) work flow, e-grammata, back office,, software predisposti dall'Agenzia delle Entrate e dal Servizio Doganale..

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Competenze non precedentemente indicate

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data Bologna, 2 maggio 2023