

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINARI, ANDREA**
Indirizzo **SISSA TRECASALI (PR) – VIALE AI CADUTI IN GUERRA, 13 – CAP 43018**
Cellulare **333 2883352**
E-mail a.minari@live.it
PEC a.minari@pec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 novembre 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 01/01/2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PARMA Strada Repubblica 1 – 43121 Parma
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di dirigente – area contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore Entrate, Tributi, Stazione unica appaltante e Partecipazioni e delle tre strutture operative che lo compongono: S.O. Tributi ed entrate; S.O. Gestione partecipazioni e S.O. Gare e contratti. Direzione e coordinamento di circa n. 20 lavoratori assegnati. Definizione e realizzazione di importanti progetti riorganizzativi (internalizzazione delle funzioni di gestione dei tributi locali e di riscossione volontaria e coattiva delle entrate). Coinvolgimento nei processi di razionalizzazione delle società controllate e nel controllo strategico del Gruppo Comune di Parma. Riorganizzazione della S.O. Gare e contratti nell'ottica della stazione appaltante qualificata. Reingegnerizzazione di macroprocessi sulle relazioni con i contribuenti e sulla gestione delle procedure di gara. Incarico di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa dell'area dirigenziale Dal 12/04/2023: Incarico di componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari
• Date (da – a)	dal 05/10/2020 al 31/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PARMA Strada Repubblica 1 – 43121 Parma
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di dirigente – area contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore Entrate, tributi, lotta all'evasione e organismi partecipati e delle due strutture organizzative che lo compongono: S.O. Entrate e tributi; S.O. Organismi partecipati. Direzione e coordinamento di n. 9 lavoratori assegnati. Gestione dei rapporti con la società partecipata a capitale misto pubblico-privato, denominata "Parma Gestione Entrate SpA" e del relativo contratto di servizio per la gestione e la riscossione, in forma volontaria e coattiva, dei tributi e delle entrate comunali.

Definizione e realizzazione di importanti progetti riorganizzativi (internalizzazione delle funzioni di gestione dei tributi locali e di riscossione volontaria e coattiva delle entrate).

Coinvolgimento nei processi di razionalizzazione delle società controllate e nel controllo strategico del Gruppo Comune di Parma.

Incarico di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa dell'area dirigenziale

Dal 18/08/2021: **incarico di vicesegretario**, con funzioni sostitutive e coadiuvative del segretario generale.

• Date (da – a)	dal 01/07/2020 al 04/10/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NOVELLARA Piazzale Marconi 1 – 42017 Novellara (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e determinato nelle funzioni di responsabile del 1° Settore – Affari generali, amministrazione e controllo di gestione (cat. D1), incarico ex art. 110 del TUEL
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore Affari generali, amministrazione e controllo di gestione, e titolarità della relativa posizione organizzativa. Compiti di redazione degli atti di bilancio e di supervisione dell'attività economico-finanziaria dell'ente. Rapporti con le forme associative e i soggetti partecipati. Direzione dell'ufficio economato-acquisti. Organizzazione delle attività di segreteria, assistenza agli organi, verbalizzazione e protocollo, attività contrattuale. Direzione e coordinamento di n. 8 lavoratori assegnati Incarico di vicesegretario , con funzioni sostitutive e coadiuvative del segretario comunale. Incarico di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari Incarico di responsabile dell'ufficio competente per l'irrogazione di sanzioni amministrative ex legge 689/1981 Incarico di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa
• Date (da – a)	dal 01/02/2015 al 30/06/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TORRILE Strada I Maggio 1 – 43056 San Polo di Torrile (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno ed indeterminato con il profilo professionale di Istruttore direttivo (cat. D) <i>(L'incarico è stato ricoperto in posizione di comando parziale dal Comune di Novellara per un giorno settimanale nel periodo dal 27/11/2017 al 31/05/2018)</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore II – Programmazione e gestione risorse e titolarità della relativa posizione organizzativa. Compiti di redazione degli atti di bilancio e di supervisione dell'attività economico-finanziaria dell'ente. Gestione economica del personale. Attività di controllo ed accertamento dei tributi comunali (funzionario responsabile dei tributi). Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 4-5 lavoratori assegnati. Incarico di vicesegretario , con funzioni sostitutive e coadiuvative del segretario comunale. Incarico di referente tecnico per lo studio di fattibilità della fusione tra i Comuni di Colorno e Torrile. Incarico di presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa (fino al 31/05/2017)
• Date (da – a)	dal 27/11/2017 al 31/05/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NOVELLARA Piazzale Marconi 1 – 42017 Novellara (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e determinato con il profilo professionale di Funzionario direttivo contabile (cat. D3), incarico ex art. 110 del TUEL
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore Affari generali, amministrazione e controllo e titolarità della relativa posizione organizzativa. Compiti di redazione degli atti di bilancio e di supervisione dell'attività

economico-finanziaria dell'ente. Rapporti con le forme associative e i soggetti partecipati. Direzione dell'ufficio economato-acquisti. Organizzazione delle attività di segreteria, assistenza agli organi, verbalizzazione e protocollo, attività contrattuale. Direzione e coordinamento di n. 8 lavoratori assegnati

Incarico di vicesegretario, con funzioni sostitutive e coadiuvative del segretario comunale.

Incarico di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari

Incarico di responsabile dell'ufficio competente per l'irrogazione di sanzioni amministrative ex legge 689/1981

Incarico di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa

• Date (da – a)	dal 01/07/2015 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORAGNA Piazzale Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo parziale e determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, con il profilo professionale di Istruttore direttivo (cat. D1).
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla gestione economico-finanziaria dell'ente, alla gestione economica del personale, al coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie, alla gestione dei contratti assicurativi. Supporto all'attività del responsabile finanziario dell'ente.
• Date (da – a)	dal 01/02/2015 al 30/06/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORAGNA Piazzale Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Comando parziale (16 ore settimanali) dal Comune di Torrice
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla gestione economico-finanziaria dell'ente, alla gestione economica del personale, al coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie, alla gestione dei contratti assicurativi. Responsabilità del Settore Economico-finanziario e titolarità della relativa posizione organizzativa. Componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali. Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 3 lavoratori assegnati
• Date (da – a)	dal 01/07/2014 al 31/01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TORRILE Strada I Maggio 1 – 43056 San Polo di Torrile (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Comando parziale (14 ore settimanali) dal Comune di Soragna
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore II - Affari Economici e Finanziari e titolarità della relativa posizione organizzativa. Compiti di redazione degli atti di bilancio e di supervisione dell'attività economico-finanziaria dell'ente. Gestione economica del personale. Attività di controllo ed accertamento dei tributi comunali. Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 5 lavoratori assegnati.
	Incarico di vicesegretario , con funzioni sostitutive e coadiuvative del segretario comunale.
• Date (da – a)	dal 16/07/2012 al 31/10/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN SECONDO PARMENSE Piazza Mazzini 10 – 43017 San Secondo Parmense (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Comando parziale (6 ore settimanali) dal Comune di Soragna
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione del Settore II – Servizi finanziari e titolarità della relativa posizione organizzativa. Gestione del bilancio e degli adempimenti collegati. Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 1 lavoratore assegnato
• Date (da – a)	dal 01/05/2012 al 04/11/2014

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>UNIONE TERRE VERDIANE (costituita dai Comuni di Busseto, Fidenza, Fontanellato, Fontevivo, Roccabianca, Salsomaggiore Terme, San Secondo Parmense, Soragna e Trecasali) Via Gramsci 1/D – 43036 Fidenza (PR) Ente Locale Rapporto di lavoro dipendente a tempo parziale e determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, con il profilo professionale di Istruttore direttivo (cat. D1). Funzioni di segretario generale dell'ente Supporto agli organi di governo, verbalizzazione delle sedute collegiali Direzione di alcuni centri di attività con relativa responsabilità di risultato. Direzione e coordinamento di n. 3 lavoratori assegnati</p>
---	--

• Date (da – a) dal 01/12/2010 al 31/05/2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>COMUNE DI FIDENZA Piazza Matteotti 1 – 43036 Fidenza (PR) Ente Locale Comando parziale (12-18 ore settimanali) dal Comune di Soragna Coordinamento e direzione del Servizio Entrate, con attribuzione della relativa posizione organizzativa. Gestione dei tributi locali istituiti presso l'ente (imposta comunale sugli immobili/imposta municipale propria, tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, imposta comunale sulla pubblicità, canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, diritti sulle pubbliche affissioni, imposta di soggiorno). Redazione dei principali atti di competenza del servizio (avvisi di accertamento, ruoli di riscossione, determinazioni, proposte di deliberazione, memorie difensive nei contenziosi, etc.)</p>
---	---

• Date (da – a) dal 26/09/2009 al 31/12/2010

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>UNIONE CIVICA TERRE DEL PO (costituita dai Comuni di Polesine Parmense e Zibello) Viale delle Rimembranze 12 – 43010 Polesine Parmense (PR) Ente Locale Incarico di lavoro autonomo occasionale conferito ai sensi dell'articolo 110 del TUEL per la direzione amministrativa dell'ente Supporto agli organi di governo, verbalizzazione delle sedute collegiali Direzione dei servizi amministrativi e finanziari Redazione degli atti di bilancio, supervisione e gestione dell'attività economico-finanziaria Direzione e coordinamento di n. 2 lavoratori assegnati Componente del gruppo tecnico di lavoro per la redazione dello studio di fattibilità della fusione fra i Comuni di Polesine Parmense e Zibello</p>
---	--

• Date (da – a) dal 18/08/2008 al 31/12/2009

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>COMUNE DI TORRILE Strada I Maggio 1 – 43056 San Polo di Torrile (PR) Ente Locale Comando parziale (8 ore settimanali) dal Comune di Soragna Direzione del Settore Affari Economici e Finanziari e titolarità della relativa posizione organizzativa. Compiti di redazione degli atti di bilancio e di supervisione dell'attività economico-finanziaria dell'ente. Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 5 lavoratori assegnati</p>
---	---

• Date (da – a) dal 30/12/2006 al 31/01/2015

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>COMUNE DI SORAGNA Piazzale Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna (PR) Ente Locale Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno ed indeterminato con il profilo professionale di Istruttore direttivo (cat. D1) Responsabilità del Settore Economico-finanziario e del Settore Tributi (con decorrenza dal 01/07/2007) e titolarità delle relative posizioni organizzative.</p>
---	---

Addetto alla gestione economico-finanziaria dell'ente, alla gestione economica del personale, alla gestione dei contratti assicurativi, al coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie, alla gestione dei servizi informatici. Componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali. Funzioni di coordinamento fra i settori dell'ente e di supporto ai funzionari nei procedimenti che rivestono rilevanza contabile. Direzione e coordinamento di n. 3 lavoratori assegnati

Dal 01/01/2012 **incarico di vicesegretario**, con funzioni di supporto e sostituzione del segretario comunale.

• Date (da – a)	dal 01/11/2004 al 29/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FONTANELLATO Piazza Matteotti, 1 – 43012 Fontanellato (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno ed indeterminato con il profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo-contabile (cat. D1)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla gestione giuridica ed economica del personale, alla gestione dei contratti assicurativi, alle forniture d'ufficio, con responsabilità dei relativi procedimenti ai sensi della l. 241/90 e della gestione degli stanziamenti di PEG correlati. Componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali. Supervisione del personale dell'area adibito al servizio contratti.

• Date (da – a)	dal 02/11/2000 al 30/10/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FONTANELLATO Piazza Matteotti, 1 – 43012 Fontanellato (PR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno ed indeterminato con il profilo professionale di Istruttore amministrativo (cat. C)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla gestione giuridica ed economica del personale, alla gestione dei contratti assicurativi, alle forniture d'ufficio, alla cassa economale, alla stesura ed al perfezionamento dei contratti in forma pubblica amministrativa, con responsabilità dei relativi procedimenti ai sensi della l. 241/90 e della gestione degli stanziamenti di PEG correlati.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- (anno 2019, in corso) Collaborazione autonoma con **Strategia s.r.l.** per attività formativa e di supporto nell'ambito dei servizi finanziari degli enti locali. Principali mansioni:
 - supporto tecnico-giuridico in materia di contabilità pubblica, redazione bilanci e attività in genere del servizio finanziario
 - supporto tecnico-operativo nella gestione dei tributi locali
- (anno 2017) Collaborazione autonoma con **Studio Sigaudò s.r.l.** per attività formativa e di supporto nell'ambito dei servizi finanziari degli enti locali. Principali mansioni:
 - attività di relatore in incontri formativi in materia di contabilità pubblica
 - supporto tecnico-giuridico allo studio nello svolgimento di incarichi di consulenza o di redazione atti e documenti per conto di enti locali
 - redazione di documenti di analisi delle capacità assunzionali di enti locali
- Tirocinio per l'accesso all'ordine dei Dottori Commercialisti (concluso)
- Incarico di supporto nella predisposizione dei documenti di bilancio e di programmazione per il triennio 2012-2014 presso il Comune di Trecasali
- Consulenze in materia di gestione del personale dipendente e di contrattazione decentrata integrativa presso la Casa Protetta "Val Parma" di Langhirano
- Componente di varie commissioni di concorso per il reclutamento di personale in enti locali (Comune di Fontanellato, Comune di Trecasali, Comune di Fontevivo, Comune di Colorno, Comune di Zibello, Comune di Sissa, Comune di San Secondo Parmense)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale “G. Galilei” di San Secondo Parmense (PR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale
• Qualifica conseguita	Ragioniere - Perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Esame di maturità superato con votazione di 60/60

• Date (da – a)	1993-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma, Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Economia e Commercio
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Esame di laurea superato con votazione di 110/110 e lode Tesi di laurea: “La previsione delle insolvenze aziendali con l'utilizzo dell'analisi discriminante”

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Costante frequenza a corsi di formazione e aggiornamento professionale, durante l'intero corso della carriera (2000-oggi), principalmente sulle seguenti materie: 1) gestione del bilancio negli enti locali, con particolare riferimento alla redazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione ed all'applicazione delle norme di coordinamento della finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno; 2) gestione amministrativo-contabile del personale (inquadramento giuridico e contrattuale, trattamento economico, previdenziale e fiscale); 3) organizzazione e gestione delle risorse umane (programmazione del fabbisogno, sistemi di valutazione, disciplina, trasparenza e merito); 4) gestione dei tributi locali; 5) organizzazione aziendale e ciclo della performance.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Ottima

Ottima

Ottima

FRANCESE

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

Buona

Buona

Discreta

TEDESCO

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

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona predisposizione al lavoro di squadra, sia in staff che in line, con apprezzabili capacità di riconoscimento dei ruoli e di proposta di soluzioni.

Le competenze sono state sviluppate sia in ambito scolastico ed universitario, con la realizzazione di progetti di gruppo, sia a livello lavorativo, partecipando a commissioni, organi od uffici speciali per lo svolgimento di attività particolari (commissioni di concorso e di gara, conferenze di servizi, delegazioni trattanti, ufficio elettorale, ufficio per il censimento della popolazione, etc.).

Spiccata attitudine alla relazione con società e culture straniere, sviluppata attraverso numerosi ed impegnativi viaggi all'estero.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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

Buona capacità di organizzazione del lavoro e coordinamento delle risorse umane disponibili, specialmente mediante l'individuazione di procedure e modelli che consentono una gestione standardizzata ed efficiente.

Competenze acquisite:

- a livello professionale, con l'attribuzione della responsabilità di strutture organizzative;
- a livello personale, in attività di volontariato, partecipando al Consiglio direttivo dell'AVIS Comunale di Sissa dal 2002, rivestendo la carica di presidente dell'associazione dal 2005 al 2016, e facendo parte del Comitato Esecutivo dell'AVIS Provinciale di Parma, con funzioni di tesoriere, dal 2017

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto applicativo Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), in tutte le versioni più recenti. Facilità di apprendimento all'utilizzo di software gestionali, anche nelle funzioni più avanzate. Esperienza e conoscenza approfondita di diversi software gestionali relativi alla gestione della contabilità pubblica, dei tributi locali e del trattamento economico del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B, automunito.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessuno

Sissa Trecasali, 25 settembre 2023

Andrea Minari

(Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)