

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Minoglio Roberto
Amministrazione Comune di Collegno
Indirizzo Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 Collegno (TO)
Telefono ufficio 011-4015465
e-mail ufficio roberto.minoglio@comune.collegno.to.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15 giugno 1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	1 novembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 COLLEGNO (TO)
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Settore Finanze-Ragioniere Capo
Tipo di Azienda o Settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento delle Sezioni Programmazione e Gestione Contabile, Tributi, SIC e dell'Ufficio Patrimonio✓ Ragioniere Capo, gestione della programmazione finanziaria e economico-patrimoniale✓ Rilascio dei pareri e dei visti contabili sugli atti amministrativi dell'Ente
Data	18 dicembre 2018 – 31 ottobre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 COLLEGNO (TO)
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Settore Finanze-Ragioniere Capo
Tipo di Azienda o Settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento delle Sezioni Programmazione e Gestione Contabile, Tributi, SIC e dell'Ufficio Patrimonio✓ Ragioniere Capo, gestione della programmazione finanziaria e economico-patrimoniale✓ Rilascio dei pareri e dei visti contabili sugli atti amministrativi dell'Ente
Periodi	Da aprile 2016 a 17 dicembre 2018 Da agosto 2010 a marzo 2016 Da gennaio 2007 a luglio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno



	Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 COLLEGNO (TO)
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Sezione Programmazione e Gestione Contabile (Posizione Organizzativa) e incarico di Vice Ragioniere Capo
Tipo di Azienda o Settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente (Istruttore direttivo amm.vo contabile)
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento della Sezione Programmazione e Gestione Contabile (Uffici Bilancio-Economato e Ragioneria) ✓ Vice-Ragioniere capo – sostituzione del dirigente nella funzione di Ragioniere Capo in caso di assenza o impedimento con conseguente rilascio di pareri e visti di regolarità contabile ✓ Economo comunale. Predisposizione e resa del conto alla Corte di Conti ✓ Responsabile dell’inventario dei beni immobili e mobili in collaborazione con gli Uffici Patrimonio e Provveditorato ✓ Predisposizione dei documenti per il monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica e per il controllo degli equilibri economico-finanziari e di cassa ✓ Redazione del Conto del patrimonio e del conto economico ✓ Analisi dei bilanci degli organismi partecipati dall’Ente e redazione del bilancio consolidato ✓ Raccolta dati e predisposizione delle rilevazioni dei costi e dei fabbisogni standard ✓ Gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) a supporto delle attività del Responsabile dell’Ente ✓ Formazione interna a beneficio degli uffici comunali sulle funzionalità di PCC e per l’attivazione e la gestione della fatturazione elettronica ✓ Formazione e attività di supporto agli uffici comunali in materia di contabilità armonizzata
Data	novembre 1999 – dicembre 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 COLLEGNO (TO)
Lavoro o posizione ricoperti	Capo ufficio Bilancio ed economato
Tipo di Azienda o Settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente (Istruttore direttivo amm.vo contabile)
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento dell’ufficio Ragioneria (poi Bilancio ed Economato) ✓ Controllo delle entrate e degli impegni di spesa ✓ Collaborazione nella redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile
Data	18 agosto 1997 – 1° novembre 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collegno Piazza del Municipio, n. 1 - 10093 COLLEGNO (TO)
Lavoro o posizione ricoperti	Capo ufficio Contenzioso, Segreteria Generale

Tipo di Azienda o Settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente (Istruttore direttivo amm.vo contabile)
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento dell'ufficio Contenzioso, Segreteria Generale ✓ Gestione amministrativa delle pratiche legali ✓ Controllo degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) a supporto della funzione relativa al controllo di legittimità di competenza del Segretario Generale
Data	2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CISAP Via Leonardo da Vinci, n. 135 - 10095 GRUGLIASCO (TO)
Posizione ricoperta	Incarico di formazione professionale
Tipo di Azienda o Settore	Consorzio pubblico
Attività svolta	Formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica
Tipo di impiego	Collaborazione
Data	Luglio 2017 – dicembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CISAP Via Leonardo da Vinci, n. 135 - 10095 GRUGLIASCO (TO)
Posizione ricoperta	Incarico di formazione professionale
Tipo di Azienda o Settore	Consorzio pubblico
Attività svolta	Formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica
Tipo di impiego	Collaborazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Marzo 1995
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Ateneo	Università degli Studi di Torino
Data	Aprile-giugno 2014
Corso	Corso di aggiornamento professionale su "Riforma federalista e armonizzazione dei sistemi di contabilità e bilancio pubblici"
Durata	70 ore
Ateneo	Università degli Studi di Torino-Dipartimento di Management
Data	Maggio-luglio 2014
Corso	Seminari di approfondimento in tema di armonizzazione contabile degli enti territoriali
Durata	4 giornate per 30 ore
Istituto	Maggioli
2014-2018	Partecipazioni diverse a convegni e seminari in materia di contabilità pubblica (bilancio, patto di stabilità, contabilità economica) organizzate da istituti di formazione quali Formel, Maggioli, Studio Delfino, Diritto Italia.

CAPACITA' E COMPETENZE

Madrelingua	Italiana
Capacità linguistiche	Francese - livello discreto parlato e scritto Inglese - livello scolastico parlato e scritto
Capacità nell'uso della tecnologia	Buona conoscenza degli applicativi di Office, in particolare utilizzo avanzato di Excel. Buon utilizzo degli applicativi per la gestione della contabilità pubblica e degli atti.
Capacità e competenze specifiche proprie del ruolo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ottima conoscenza della normativa vigente in materia contabilità pubblica✓ Redazione dei documenti contabili✓ Conoscenza e applicazione delle metodologie di pianificazione e programmazione economico-finanziaria✓ Verifica dei vincoli di finanza pubblica.✓ Competenze trasversali sul funzionamento dei vari Settori e Servizi dell'Ente✓ Verifica degli equilibri finanziari✓ Supervisione contabile degli atti e provvedimenti con impegno di spesa

Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenza approfondita della contabilità economica e patrimoniale ✓ Gestione e coordinamento gruppi di lavoro, programmazione delle scadenze e organizzazione dei carichi di lavoro ✓ Esperienza pluriennale come formatore nelle materie specifiche del ruolo ✓ Leadership, autonomia e iniziativa ✓ Capacità di analisi e di sintesi, esperienza nella redazione di documenti a supporto dell'attività decisionale dell'Ente ✓ Elevato problem solving ✓ Orientamento al risultato ✓ Competenze trasversali sul funzionamento dei vari Settori e Servizi dell'Ente
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità e sensibilità nel coordinamento e gestione delle risorse umane ✓ Ottime doti di comunicazione e di negoziazione ✓ Assertività

Il sottoscritto, a conoscenza e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n.679 del 27.4.2016 e dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i, al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente

Collegno, lì 14 ottobre 2022

Roberto Minoglio

