

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO PALLADINO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da | 26/03/2021– in corso) **RESPONSABILE del Settore Servizi Economico Finanziari e del Servizio personale del Comune di Budrio**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Budrio, Piazza Filopanti 11, Budrio
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile di Settore (incarico conferito ai sensi dell'Art. 110, comma 1, DLgs 267/2000 con Posizione organizzativa ed assegno ad personam)
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile delle attività e delle procedure inerenti la gestione del Bilancio, economato e provveditorato, ovvero:**
 - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economica e fiscale
 - Attività contabili connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale, bilancio pluriennale, supporto nella predisposizione del DUP
 - Controllo equilibri di bilancio
 - Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati
 - Bilancio consolidato
 - Gestione entrata e spesa
 - Gestione fatture di vendita
 - Supporto al Collegio dei Revisori
 - Assunzione e gestione mutui
 - Contabilità economica, patrimoniale e finanziaria
 - Questionari Corte dei Conti
 - Questionari SOSE
 - Gestione IVA E IRAP
 - Gestione fiscale dei redditi di lavoro autonomo
 - Gestione cassa economale, Spese e acquisti economici
 - Gestione assicurazioni
 - Tenuta inventario beni mobili
 - Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici

Responsabile delle attività e delle procedure inerenti la gestione del personale, ovvero:

- Applicazione e gestione delle norme in materia di personale
- Applicazione e gestione disposizioni C.C.N.L. e del relativo contratto decentrato
- Programmazione del fabbisogno del personale, e determinazione ed applicazione dei limiti di spesa del personale
- Relazioni sindacali
- Atti relativi alle procedure concorsuali del personale: concorso pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, segreteria commissioni, cessazione dipendente, immissione in servizio personale
- Conto annuale del personale, Relazione al conto annuale
- Formazione del personale
- Questionari ministeriali, per fini statistici e relazioni organi di controllo
- Costituzione provvisoria fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, costituzione definitiva fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività indennità di missione posizioni organizzative
- Invio CU e altre certificazioni fiscali, dichiarazioni sostituto d'imposta mod. 770 e dichiarazione mod. UNICO
- Versamenti IRPEF, versamenti IRAP, versamenti quote di iscrizione alle Organizzazioni sindacali
- Versamenti e denunce INPDAP, versamenti e denunce INPS, Versamenti e denunce INAIL

- Date (da 07/01/2015 al 25/03/2021)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari del Comune di Budrio (Art. 110, comma 1, DLgs 267/2000 con Posizione organizzativa ed assegno ad personam)

Comune di Budrio, Piazza Filopanti 11, Budrio

Pubblica amministrazione

Responsabile di Settore con Posizione Organizzativa

Responsabile delle attività e delle procedure inerenti la gestione del Bilancio, economato e provveditorato, ovvero:

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economica e fiscale
- Attività contabili connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, ciclo della programmazione annuale e triennale, bilancio pluriennale, supporto nella predisposizione del DUP
- Controllo equilibri di bilancio
- Predisposizione del Rendiconto e relativi allegati
- Bilancio Consolidato
- Gestione entrata e spesa
- Gestione fatture di vendita
- Supporto al Collegio dei Revisori
- Assunzione e gestione mutui
- Contabilità economica, patrimoniale e finanziaria
- Questionari Corte dei Conti
- Questionari SOSE
- Gestione IVA E IRAP
- Gestione fiscale dei redditi di lavoro autonomo
- Gestione cassa economale, Spese e acquisti economali
- Gestione assicurazioni
- Tenuta inventario beni mobili
- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici

- Date dal (01/01/2013 al 06/01/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Titolare di incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Gestione delle attività connesse all’osservatorio della Finanza locale”;**
 Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, Bologna
- Pubblica amministrazione
 Responsabile di posizione organizzativa
 Responsabile del processo di acquisizione e di elaborazione dei dati per il Sito Finanza del territorio, progettazione analisi statistiche territoriali, predisposizione e pubblicazione di analisi e rapporti sulla finanza locale
- Date (da l 01/03/2007 al 31/12/2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Titolare dell’incarico dirigenziale “Presidio delle attività nell’ambito delle competenze attinenti la concertazione istituzionale e interistituzionale” (Determinazione n 2443 a firma del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta)**
- Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, Bologna
- Pubblica amministrazione
 Dirigente
- Sovrintendere la raccolta e l’elaborazione dei dati degli Enti Locali e concorrere alla gestione dell’Osservatorio sulla finanza locale;
 - Supportare l’azione di verifica dell’efficacia del sistema di governance istituzionale individuando i relativi strumenti di analisi e di rappresentazione;
 - Collaborare alla definizione delle procedure e delle azioni necessarie alla verifica dello stato di attuazione dei protocolli di intesa, degli Accordi, dei Patti tra le Regioni ed altri soggetti istituzionali, rappresentanze sociali o d’impresa;
 - Concorrere all’attività di coordinamento tra Gabinetto, Assessorati e Direzioni Generali in relazione all’azione della Regione Emilia-Romagna in sede di Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Unificata e Conferenza delle Regioni;
- ULTERIORI ATTRIBUZIONI:**
- dal 06/10/2008, Componente del gruppo di lavoro per l’attuazione del Protocollo d’intesa con la Ragioneria generale dello Stato per lo sviluppo e l’integrazione del flusso informativo dei dati del “conto annuale” e per la costituzione di una rete di servizi informativi sul tema del personale per tutti gli enti interessati approvato con Delibera di Giunta n. 1606;
 - dal 22/05/2009, Coordinatore operativo dell’Osservatorio sulla finanza territoriale (Determinazione n. 4358 del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta);
 - dal 22/07/2009, Componente del Gruppo di lavoro anagrafe tributaria (Determinazione n. 7032 del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta);
 - dal 28/06/2010, Componente in qualità di esperto della Commissione interistituzionale per lo sviluppo di un sistema di regole e criteri finalizzato all’introduzione del patto di stabilità territoriale in ambito regionale (Regione- ANCI-UPI) (Delibera di Giunta n. 867/2010). La Commissione, in particolare, ha redatto la Legge regionale 12 del 2010 ed ha provveduto ad elaborare gli strumenti applicativi del patto di stabilità territoriale;
 - dal 27/07/2011 con Delibera di Giunta n. 1059 designato quale esperto componente della Commissione tecnica interistituzionale per l’applicazione del patto di stabilità territoriale prevista dalla legge regionale 23 dicembre 2010, n. 12 e istituita il 31/01/2012 con Decreto n. 9 del Presidente della Giunta;
- Date (dal 01/02/2004 al 28/02/2007)
- Titolare di incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Implementazione di strumenti di verifica e monitoraggio delle attività degli Enti locali” (determinazione n. 791 a firma del Direttore Generale agli Affari Istituzionali e Legislativi).**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile di Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nell'ambito di questo incarico si sottolineano la cura delle due "Indagini sugli effetti indotti dal passaggio alla gestione associata per la funzione di Polizia Municipale e per il servizio Personale", ancora disponibili in rete che, attraverso l'utilizzo di tecniche tipiche del controllo di gestione, hanno rappresentato una prima forma di monitoraggio e verifica delle politiche regionali di incentivazione alle gestioni associate;
 - dal 05/04/2006 al 31/12/2007, nell'ambito della Convenzione tra Regione Emilia-Romagna ed ANCI-CNC, componente dei gruppi di lavoro "Patto di stabilità. Analisi degli effetti sui bilanci degli enti territoriali e sulla loro politica finanziaria. Statistiche dei consuntivi e preventivi" e "Definizione della funzione sociale degli Enti locali e della distribuzione della relativa spesa nei bilanci dei comuni della regione. Individuazione di un modello di bilancio sociale" (lettera Prot. n.66/sr a firma del Direttore Generale dell'ANCI Emilia-Romagna);
 - dal 13/02/2007 al 31/12/2009, componente del gruppo di lavoro tecnico a supporto dell'attività del Comitato per la responsabilità sociale, organismo previsto dal Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna anche al fine di proporre progetti di miglioramento organizzativo e di rendicontazione sociale (determinazione n. 1494 a firma del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta)

• Date (da 1 maggio 2002 a gennaio 2004)

Funzionario presso il Servizio Segreteria della Conferenza Regione-Autonomie Locali. Verifica e Monitoraggio delle Attività degli Enti Locali della Regione Emilia-Romagna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Progettazione di strumenti di rilevazione e di rappresentazione delle attività degli Enti Locali attraverso report sintetici e sistemi di indicatori;
 2. Predisposizione di basi dati; definizione delle procedure di ricezione, archiviazione, controllo ed elaborazione dei dati necessarie alla loro validazione;
 3. Analisi dei dati e predisposizione di rapporti periodici;
 4. Relazioni con gli Enti Locali per fornire loro supporto metodologico nel processo di produzione dati e per confrontare esperienze;
 5. Verificare gli effetti prodotti dal passaggio alla gestione in forma associata delle attività degli Enti Locali;
 6. Sovrintendere il processo di acquisizione e di verifica dei dati dei bilanci degli Enti Locali per il sito "La Finanza del Territorio".

Ulteriori attribuzioni

- dal 22/05/2002 al 31/12/2006, attività di supporto alla Conferenza Regione-Autonomie Locali in riferimento all'attività istruttoria (ordine di servizio protocollo 2000/2002 del Responsabile del Servizio Segreteria della Conferenza Regione-Autonomie Locali. Verifica e Monitoraggio delle Attività degli Enti Locali);
- dal 31/05/2002 al 31/12/2004, componente del "Nucleo operativo a supporto delle forme associative stabili tra i comuni per la gestione di funzioni e servizi propri" di cui all'art.16 c.3 della LR 11/2001 (Determinazione n. 4869 del Direttore Generale agli Affari Istituzionali e Legislativi);
- dal 26/06/2002 al 21/05/2009, componente del "Gruppo di lavoro interdisciplinare in materia di monitoraggio e valutazione dei rapporti intercorrenti tra la finanza regionale e la finanza locale al fine di individuare possibili correttivi normativi ed amministrativi" (Determinazione n. 5988 a firma

dei Direttori Generali agli Affari Istituzionali e Legislativi, alle Risorse Finanziarie e Strumentali ed all'Organizzazione Sistemi Informativi e Telematica);

- dal 28/11/2003, componente del comitato di redazione del Portale "Autonomie" (Determinazione n. 16326 a firma del Direttore Generale agli Affari Istituzionali e Legislativi)

- Date (da novembre 1999 a maggio 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario presso il Servizio Controllo di Gestione e Sistemi Statistici della Regione Emilia-Romagna.
Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, Bologna

Pubblica amministrazione
Categoria D

L'attività si è rivolta allo studio ed alla progettazione del sistema del controllo, all'analisi dei costi sostenuti e dei risultati conseguiti dalle strutture regionali ed alla predisposizione dei relativi report

- Date (da marzo 1998 a marzo 1999)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunto a tempo determinato presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Forlì - Cesena.
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Forlì - Cesena.

Pubblica amministrazione
Rapporto di lavoro a tempo determinato categoria C

Il lavoro si è svolto presso:

1. l'Ufficio Statistica e Studi, ed è stato finalizzato a coadiuvare l'Ufficio nelle molteplici attività di indagini e ricerca da esso compiute, ed in particolare alla realizzazione:
 - a) del Censimento Intermedio dell'Industria e dei Servizi - CIIS 1997 (in collaborazione con l'ISTAT);
 - b) delle indagini trimestrali sulla congiuntura industriale;
 - c) delle pubblicazioni economiche periodiche;
2. l'Ufficio Promozione, ove si è eseguita l'istruttoria delle domande di incentivi fiscali compiute dalle piccole e medie imprese commerciali e turistiche ai sensi della Legge Finanziaria per il 1998 (art. 11 L.449/97)

- Date (da settembre 1996 a marzo 1997)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Rapporto di collaborazione con l'Ente di Formazione Professionale ITCA-FAP di San Giovanni Rotondo (FG)
ITCA-FAP di San Giovanni Rotondo (FG)

Ente di formazione professionale
collaborazione

Rielaborazione e progettazione dei corsi di formazione professionale relativi all'anno formativo 1997/98;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno accademico 2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master universitario PERF.ET "Miglioramento delle PERFORMANCE degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni" presso l'Università degli Studi di Ferrara.
Università degli Studi di Ferrara, percorso della durata annuale (1600 ore e 64 CFU)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 1. la programmazione negli enti territoriali: come attuare il programma di mandato nonostante la riduzione delle risorse;
 2. la rilevazione e la gestione negli enti territoriali: dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica generale;
 3. il sistema dei controlli interni negli enti territoriali: dal controllo di gestione al controllo strategico;
 4. la revisione e l'armonizzazione contabile negli enti territoriali: come strutturare i controlli a fronte della nuova architettura contabile;
 5. la valutazione negli enti territoriali: nuovi obblighi normativi, soluzioni organizzative e tecniche di incentivazione e valutazione del personale;
 6. i servizi pubblici locali: dal quadro normativo alle soluzioni innovative per la governance;
 7. qualità e sostenibilità negli enti territoriali: dalla semplificazione alla certificazione;
 8. la creazione e la misurazione del valore pubblico locale: soluzioni innovative di governance territoriale in ottica di network;
 9. marketing, trasparenza e anticorruzione, comunicazione sociale e digitalizzazione negli entiterritoriali.
- Qualifica conseguita Master di primo livello

Diploma di qualifica professionale post-laurea di “Analista finanziario” rilasciato nel giugno 1996 dalla scuola di formazione manageriale PROFINGEST di Bologna

- Anno formativo 1995/96,) PROFINGEST Bologna (ora Alma Graduate school) percorso formativo della durata di 950 ore di cui 250 di stage e il resto in aula.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio (sistema aziendale e bilancio d'esercizio; analisi di bilancio per indici e flussi; valutazione degli investimenti e delle aziende; programmazione finanziaria, sistema di budgeting e controllo di gestione; mercati finanziari: intermediari e strumenti). L'attività formativa ha anche consentito lo svolgimento di un project work presso la A.C.F.T. (Azienda Consorziale Trasporti Ferrara) finalizzato all'elaborazione di un'analisi comparata delle performance economiche delle aziende dei trasporti delle province dell'Emilia-Romagna e di uno stage di formazione presso la CASTELLI S.p.A. di Ozzano Emilia (BO) (analisi dei rapporti con le banche, redazione del bilancio, verifica della congruenza del sistema informativo del magazzino, analisi delle performance aziendali nei vari anni attraverso l'analisi dei bilanci e dei relativi indicatori)
- Qualifica conseguita Diploma di qualifica

- Anno accademico 1993/94 **Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e commercio ad indirizzo aziendale
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e commercio

- Anno scolastico 1984/85 **Diploma di Maturità Scientifica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico statale Enrico Fermi di San Marco in Lamis (FG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità Scientifica

- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

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

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale BUONO

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale 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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI MEDIAZIONE, BUONA EMPATIA E COMPrensIONE DEI BISOGNI DEGLI ALTRI

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.

COORDINAMENTO DI PERSONALE, PREDISPOSIZIONE DI INDIRIZZI ALLE STRUTTURE COMUNALI, NECESSARIA ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Al fine di facilitare la lettura del presente curriculum vitae si precisa quanto segue:

1. Sono dipendente di ruolo della Regione Emilia-Romagna dal 25/11/1999, assunto come funzionario economico finanziario in categoria D1, e di essere passato in categoria giuridica ed economica D2 dal 01/01/2004.
2. Ho assunto i seguenti incarichi in Regione:
 - posizione organizzativa, dal 01/02/2004 al 28/02/2007;
 - dirigente, dal 01/03/2007 al 31/12/2012;
 - posizione organizzativa, dal 01/01/2013 al 06/01/2015.
3. Sono stato in aspettativa ex art. 19 L.R. 43/2001, dal 07/01/2015 al 11/06/2017, per incarico di responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari (ex art. 110 Tuel inquadrato in D3 con posizione organizzativa es assegno ad personam) presso il comune di Budrio;
4. Sono stato in comando dalla Regione Emilia-Romagna al comune di Budrio dal 12/6/2017 al 30/11/2017 (inquadramento D2 con incarico di posizione organizzativa quale responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari del comune di Budrio);
5. Sono in aspettativa ex art. 19 L.R. 43/2001, dal 1/12/2007, per incarico di responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari e dal 26/03/2021 anche del Servizio personale (ex art. 110 Tuel inquadrato in categoria D con posizione organizzativa ed assegno ad personam) presso il comune di Budrio.

“con la sottoscrizione della presente il sottoscritto autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente”;

Budrio 13/3/2024

Documento sottoscritto digitalmente