

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo (residenza)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



BERARDI ANDREA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

• Nome e indirizzo dell'azienda / ente

• Qualifica ricoperta

• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)

• Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

01/10/2022 ad oggi

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA (ente pubblico non economico)

VIA MARSALA 8 – ROMA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

DIRIGENTE PUBBLICO DI SECONDA FASCIA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

01/05/2025 ad oggi

- **INCARICO DIRIGENZIALE DIREZIONE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE DIREZIONE PER IL GOVERNO SOCIETARIO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**
Automobile Club d'Italia – sede centrale Via Marsala 8 - Roma

17/07/2023 – 30/04/2025

- **INCARICO DI RICERCA E STUDIO**
Direzione Compartimentale ACI
"La crisi dell'intermediazione fisica e le opportunità offerte dalle tecnologie digitali: una ricognizione sulla rete dei servizi ACI e le prospettive di sviluppo tra multicanalità ed esperienze ibride"

01/03/2023 – 16/07/2023

- **INCARICO DIRETTORE AUTOMOBILE CLUB BRESCIA**
AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DIRIGENZIALE
Direzione dell'ente – Controllo di gestione e finanziaria dell'Ente, segreteria e funzionamento organi, pubbliche relazioni.
Gestione delle risorse umane n. 8 dipendenti pubblici e n. 10 dipendenti della società di servizi in house providing

Date (da – a)

• Nome e indirizzo dell'azienda / ente

• Qualifica ricoperta

• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)

01/08/2010 – 30/09/2022

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA (ente pubblico non economico)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

tempo pieno ed indeterminato

15/06/2012 – 31/03/2023:

- **INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA AUTOMOBILE CLUB PESCARA**

- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Direzione dell'ente – Controllo di gestione e finanziaria dell'Ente, segreteria e funzionamento organi, pubbliche relazioni.

Certificazione della qualità secondo il modello CAF (CAF External Feedback – Automobile Club Pescara - Ottobre 2017)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012

Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e difensore civico per il digitale ai sensi dell'art. 17 d.lgs 82/2005 (CAD)

15/9/2010 - 06/03/2015

- **INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA AUTOMOBILE CLUB PESARO E URBINO – ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**

Direzione dell'ente – Controllo di gestione e finanziaria dell'Ente, segreteria e funzionamento organi, pubbliche relazioni, amministrazione del personale con contratto pubblico, relazioni sindacali; indizione di concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 unità qualifica B1 CCNL EPNE.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

ESITI DELLE VALUTAZIONI DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ACI:

VALUTAZIONI PERFORMANCE	AC PESARO URBINO	AC PESARO URBINO	AC PESARO URBINO	AUTOMOBILE CLUB PESCARA										
	2010	2011	2012	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	91	72,6	65,5	65,2	71,9	87,4	96,7	97,7	97,7	97,1	94,7	100	100	n.d.
COMPETENZE MANAGERIALI	70	70	75	75	75	80	85	85	88	88	90	100	100	n.d.

01/10/2010 – 30/04/2016

- **INCARICO DI AMMINISTRATORE UNICO AUTO CLUB PESARO SERVICE SRL**

Società di servizi dell'Automobile Club Pesaro e Urbino

Gestione della delegazione ACI indiretta di sede via ardizi 7/9 – Pesaro – incarico autorizzato da ACI ai sensi del d.lgs 165/2001 art. 53.

Direzione e amministrazione della società strumentale dell'Ente pubblico Automobile Club Pesaro e Urbino svolgente attività di consulenza automobilistica L.264/91 e di riscossione e gestione della tassa automobilistica autorizzata dalla Regione Marche in qualità di Delegazione ACI di sede. Gestione del personale n. 3 dipendenti di cui 2 full-time e n. 1 part-time.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo dell'azienda / ente

- Qualifica ricoperta

- Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)

- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo dell'azienda / ente

- Qualifica ricoperta

04/09/2006 - 31/07/2010

AUTOMOBILE CLUB PESARO E URBINO (ente pubblico non economico)

Funzionario amministrativo – contabile (cat. C3 CCNL enti pubblici non economici) a tempo pieno e indeterminato - assunzione a seguito di concorso pubblico.

Responsabile servizio ragioneria.

Attività svolte e professionalità acquisite:

contabilità generale economico patrimoniale e finanziaria di tutti gli atti di gestione dell'ente. controllo di gestione, variazioni di budget, redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo. elaborazioni trimestrali di cassa. rilevazioni del costo del personale. dichiarazioni fiscali iva e redditi. invii telematici dd.rr. e procedura Sico (dati costo del personale pubblico). atti amministrativi.

11/05/2005 – 31/07/2006

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ASCOLI PICENO

- Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo dell'azienda / ente
 - Qualifica ricoperta
- Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato / incarico libero professionale, ecc. – tempo pieno / part time, ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali incarichi manageriali: direzione di moduli organizzativi, strutture semplici, strutture complesse e la normativa di riferimento)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

• Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

• Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

• Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

• Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)

Istruttore direttivo amministrativo (CCNL cat. D1 Regioni e Enti locali) - servizio Cultura, Beni Culturali Pubblica Istruzione e Sport – a tempo pieno e determinato (fino al 30/09/2005). Collaboratore, contratto dal 2/11/2005 al 31/07/2006.

Attività amministrativa. Atti e procedimenti amministrativi riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente, istruttorie amministrative di impegni e liquidazioni di contributi. Monitoraggio della spesa.

30/01/2000 – 04/02/2004

OSRA ADRIATICA S.R.L.

Gruppo Wolter Kluwer Ascoli Piceno - Software gestionale contabile e fiscale.

Impiegato a tempo pieno ed indeterminato.

Attività di assistenza contabile e fiscale; consulenza su software gestionale, leader del settore per studi professionali, aziende e associazioni di categoria.

Esperienza pluriennale maturata su problematiche contabili, fiscali, bilanci, normativa IVA, studi di settore, invii telematici delle dichiarazioni dei redditi e dei bilanci, firma digitale.

Conoscenza avanzata applicativi office-automation (access, word, excel, powerpoint, outlook, browsers).

01/01/2024 – 13/11/2024 ROMA

FORMAZIONE DIRIGENTI PUBBLICI Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

• Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale • Laboratorio di Public speaking

01/01/2023 – 31/12/2023 ROMA

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER NUOVI DIRIGENTI PUBBLICI Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari;
- L'organizzazione dell'Amministrazione: modelli, pratiche, strumenti;
- La leadership nella PA;
- Laboratorio di comunicazione efficace;
- Principi di management pubblico;
- Project Management nella PA: strumenti, competenze e comportamenti; • Motivare i collaboratori;
- Time management.

24/12/2009

Attestato di abilitazione attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto L. 264/91 - Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno

08/10/2008

Dottore Commercialista e Revisore Ufficiale dei Conti

Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore dei conti.

18/05/2007 – 25/09/2007

Master di specializzazione in Diritto societario

IPSOA - Ancona

- Corsi di perfezionamento

- Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

- Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento
- Ogni altro evento formativo (frequenze all'estero, corsi, congressi, seminari, ecc. – specificare se come discente, docente, relatore, ecc.)

- Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

- Date (da – a)

- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

LINGUE STRANIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI, TECNICHE, MANAGERIALI

PATENTE O PATENTI

17/05/2006

ISTAT - Ancona

Breve docenza corso di formazione personale di Enti Locali sul tema "Il Controllo di Gestione nell'Ente Locale".

19/03/2004 - 15/4/2005

Master Universitario di I° livello "La Gestione Finanziaria ed il Controllo Interno nelle Amministrazioni Pubbliche Locali". (450 ore in aula – 400 ore stage)

Università Politecnica delle Marche sede di Ancona

Moduli: La gestione dei servizi pubblici da parte degli enti locali; I sistemi di controllo interni ed esterni nell'ente locale ed i sistemi informativi di supporto; L'organizzazione e la gestione delle risorse umane; La contabilità finanziaria di enti locali e aziende pubbliche; La contabilità economica degli enti locali e aziende pubbliche; Analisi e contabilità dei costi nelle amministrazioni pubbliche locali; La gestione finanziaria negli enti locali ed aziende pubbliche; La revisione contabile nelle Amministrazioni Pubbliche Locali; Problematiche di Corporate Governance negli enti locali; Project work: stage di 400 ore presso: Comune di Ascoli Piceno - Area: Servizi Finanziari / Controllo di Gestione.

20/12/2002

Laurea quadriennale in Economia e Commercio.

Votazione finale: 106/110. Università Politecnica delle Marche - Ancona

Indirizzo professionale. Tesi di laurea in scienza delle finanze: "La perequazione ed il federalismo fiscale secondo la legge 133/99" - Prof. Lorenzo Robotti.

1991

Diploma di ragioniere amministrativo.

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Umberto I" - Ascoli Piceno

Attività direzionale, amministrativa e di controllo di gestione nelle amministrazioni pubbliche, predisposizione budget e bilanci consuntivi, contabilità economica e finanziaria, contabilità analitica, amministrazione del personale. Procedure di certificazione della qualità nella pubblica amministrazione secondo il modello CAF (esito positivo della procedura "CAF External Feedback" con rilascio attestato di "Effective CAF User" presso l'Automobile Club Pescara - Ottobre 2017 con ruolo di responsabile del gruppo di autovalutazione e del piano di miglioramento).

INGLESE: buona comprensione dei testi scritti, buona comprensione della lingua parlata.
FRANCESE: conoscenza elementare della lingua scritta e parlata.

Capacità di orientamento al risultato svolta in contesti lavorativi di responsabile di struttura.
Esperienze lavorative pluriennali maturate utilizzando quotidianamente strumenti avanzati di office automation e di ICT.

A e B

Firma

FIRMATO DIGITALMENTE

Data, 13/05/2025