

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo (residenza)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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)



**BERARDI ANDREA**

ASCOLI PICENO - VIA MONTE GRAPPA N. 28

anberardi@gmail.com

ITALIANA

01/08/2010 – attualmente in corso

**AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA (ente pubblico non economico)**  
funzionario amministrativo qualifica C4 enti pubblici non economici

tempo pieno ed indeterminato

15/06/2012 ad oggi:

**INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA AUTOMOBILE CLUB PESCARA**  
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 al 6/03/2015

**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   |
| RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI | 91%              | 72,6%            | 65,5%            | 65,2%                   | 71,9% | 87,4% | 96,76% | 97,75% |
| COMPETENZE MANAGERIALI   | 70%              | 70%              | 75%              | 75%                     | 75%   | 80%   | 85%    | 85%    |

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)

04/09/2006 AL 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 bilancio, 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.

• 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)

11/05/2005 – 31/07/2006

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ASCOLI PICENO**

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 di coordinamento e finanziamento degli Istituti Scolastici Superiori, del Consorzio Universitario del Piceno (CUP) e dell'Ente Universitario del Fermano (EUF); istruttorie amministrative di impegni e liquidazioni di contributi. Monitoraggio della spesa sui Comuni della Provincia.

• 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)

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 UE, normativa IVA, studi di settore, invii telematici delle dichiarazioni (Entratel) e dei bilanci (Fedra), firma digitale. Conoscenza avanzata applicativi office-automation (access, word, excel, powerpoint, outlook, browsers).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

24/12/2009

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

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

08/10/2008

**Dottore Commercialista e Revisore Ufficiale dei Conti**

Abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore dei conti.

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

18/05/2007 – 25/09/2007

**Master di specializzazione in Diritto societario**

IPSOA - Ancona

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

17/05/2006

**ISTAT - Ancona**

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

- 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.)

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.

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

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.

- Date (da – a)
- Titoli accademici (lauree, specializzazioni, master)
- Corsi di perfezionamento

1991

**Diploma di ragioniere amministrativo.**

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Umberto I" - Ascoli Piceno

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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).

LINGUE STRANIERE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI,  
TECNICHE, MANAGERIALI

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.

PATENTE O PATENTI

A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Data, 22/02/2018

Firma 