

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIBOLDI VITTORIO
Indirizzo	VIA ZONCADA N. 20 – 26845 CODOGNO (LO)
Telefono	0377 430146 335 438763
Fax	0377 430878
E-mail	<u>vittorioriboldi@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 – marzo – 1962
Professione	Commercialista e revisore contabile – aziendalista.

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|--|
| • Date (2015 - 2016) | Attuale membro del collegio dei revisori dei conti |
| • Nome e indirizzo della Società | Istituto Sperimentale Italiano "Lazzaro Spallanzani" - Loc. La Quercia 26027 Rivolta D'Adda (CR) |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto Sperimentale |
| • Tipo di impiego | Revisore dei conti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali. |

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|---|
| • Date (2009 – 2016) | Attuale membro del collegio sindacale |
| • Nome e indirizzo della Società | Banca di Credito Cooperativo Laudense società cooperativa - via Garibaldi n. 11 – 26900 Lodi |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto finanziario e di credito |
| • Tipo di impiego | Sindaco |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali. Controllo della liceità degli atti. |

Esperienza lavorativa

- Date (2006 – 2016) **ATTUALE AMMINISTRATORE E SOCIO DI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA**
Le Sibille srl via Zoncada n. 20 – 26845 Codogno (LO)
- Nome e indirizzo della Società
- Tipo di azienda o settore Società di locazione di immobili propri
- Tipo di impiego Amministratore e Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Amministratore della società di gestione che si occupa, prevalentemente, di locare a terzi gli immobili di proprietà.

Esperienza lavorativa

- Date (1987 – 2011/2016) **ATTUALE SOCIO E AMMINISTRATORE SINO AL 2011 DI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dataquattro srl via Zoncada n. 20 – 26845 Codogno (LO)
- Tipo di azienda o settore Società di elaborazione dati contabili e servizi
Amministratore e responsabile amministrativo e gestionale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità La struttura ha un'esperienza di oltre trent'anni (E' nata nel 1985) e una formazione multisettoriale nel campo contabile e fiscale.

Opera nell'ambito:

Societario
Assistenza contrattuale, costituzione di società di persone e di capitale, consulenza su operazioni straordinarie - fusioni -acquisizioni - trasformazioni - scissioni e liquidazioni. Bilancio CEE, Analisi di Bilancio, Analisi d'impresa Basilea 2.

Amministrativo
Adempimenti contabili ordinari e straordinari, contabilità generale, elaborazione dati contabili, tenuta dei libri contabili civilistici e fiscali, bilancio d'esercizio. Assistenza ed orientamento sui processi di modernizzazione amministrativi aziendali.

Fiscale
Servizi telematici entratel, consulenza fiscale su contabilità e bilancio, contenzioso tributario, studi di settore, dichiarazioni fiscali - mod. 770 - mod. 730 - Unico - Irap - Iva.

Altri Servizi
Sportello telematico camera di commercio, banca dati fiscale tributaria.

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|---|
| • Date (2014 – 2016) | Membro del collegio dei revisori dei conti |
| • Nome e indirizzo della Società | P.M.T. Sr. (Pavia Milano Trasporti) - Via Donegani 7 – 27100 Pavia |
| • Tipo di azienda o settore | Società di trasporti pubblici |
| • Tipo di impiego | Revisore dei conti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali. |

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|---|
| • Date (2010 – 2013) | Presidente del collegio dei revisori dei conti |
| • Nome e indirizzo della Società | Provincia di Lodi via Fanfulla n. 14 – 26900 Lodi |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Revisore dei conti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali. |

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|--|
| • Date (2006 – 2012) | Presidente del collegio sindacale |
| • Nome e indirizzo della Società | A.s.m. Spa – azienda dei servizi municipalizzati - viale Trieste 66 - Codogno (LO) |
| • Tipo di azienda o settore | Società che si occupa, per il Comune di Codogno, di igiene ambientale, distribuzione del gas e gestione del verde. |
| • Tipo di impiego | Sindaco |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrativo e consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali. |

Esperienza lavorativa

- | | |
|----------------------|---|
| • Date (2008 – 2011) | Membro del collegio dei revisori dei conti |
|----------------------|---|

- Nome e indirizzo della Società Consorzio Iodigiano per i servizi alla persona - Villa Braila via Zalli n. 5 - 26900 Lodi
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile art. 31 e 114 D.lgs 267/00, enti consorziati: Provincia di Lodi e n. 61 comuni. L'azienda di occupa di segretariato sociale e servizio sociale professionale organizzati su base territoriale. Funzioni di Tutela Minori attraverso équipe multidisciplinare. Assistenza domiciliare anziani (SAD), disabili (SADH) e minori (ADM). Prestazioni a favore di minori erogate dalle comunità alloggio Servizio di Assistenza ad personam nelle scuole a favore di soggetti disabili
- Tipo di impiego Revisore dei conti
- Principali mansioni e responsabilità Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali.

Esperienza lavorativa

- Date (2006 – 2010) **Amministratore unico di società di torneria meccanica, tranceria e fonderia**
- Nome e indirizzo della Società Vado srl con sede legale in via Magenta 24 – Lodi e sede operativa in via Lombardi n. 1 – Dresano (MI)
- Tipo di azienda o settore Società di torneria meccanica, tranceria e fonderia
- Tipo di impiego Amministratore, responsabile amministrativo ed aziendale
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo
Adempimenti contabili ordinari e straordinari, contabilità generale, tenuta dei libri contabili civilistici e fiscali, bilancio d'esercizio.
Assistenza ed orientamento sui processi di modernizzazione amministrativi aziendali.

Fiscale
Servizi telematici e , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali.

Altre mansioni
Responsabile aziendale per la gestione della azienda nel suo complesso

Numero di collaboratori per la gestione dell'attività: 27

Esperienza lavorativa

- Date (2005 – 2010) **Membro del collegio dei revisori dei conti**
- Nome e indirizzo della Società Artgiancredito del Iodigiano – via Garibaldi n. 40 – 26845 Codogno (LO)
- Tipo di azienda o settore Sostentamento alle piccole e medie imprese, soprattutto artigiane in cerca di

finanziamenti a tassi agevolati. La sua funzione è aumentare la forza contrattuale delle imprese sia per ciò che riguarda la capacità di indebitamento, sia per ciò che concerne la disponibilità e il prezzo del credito che gli associati possono spuntare con le istituzioni finanziarie convenzionate.

- Tipo di impiego Revisore dei conti
- Principali mansioni e responsabilità Amministrativo , consulenza fiscale su contabilità e bilancio, dichiarazioni fiscali.

Esperienza lavorativa

- Date (1995 - 1997) **Assessore e membro del consiglio comunale**
 - Nome e indirizzo della Società Comune di Codogno (LO)
 - Tipo di azienda o settore Assessore ai servizi sociali
 - Tipo di impiego Ente pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e servizi socio-sanitari, interventi a favore dei minori, dei giovani, degli anziani e portatori di handicap, settore del no profit e del volontariato, rapporti con Istituzioni di assistenza.
- Numero di collaboratori per la gestione dell'attività: 10

Esperienza lavorativa

- Date (1994 – 1997) **COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
- Nome e indirizzo della Società Eal Spa – energia ed Ambiente Lodigiana , corso Ettore Archinti n. 100 – 26900 Lodi
- Tipo di azienda o settore Società partecipata dalla Provincia di Lodi e dai comuni limitrofi. Si occupa di ecologia, energia e servizi nella provincia di Lodi.
- Tipo di impiego Amministratore.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile aziendale per la gestione della azienda nel suo complesso

Esperienza lavorativa

- Date (1985 – 1987) **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA ASSOCIAZIONE DEL COMMERCIO DEL TURISMO E DEI SERVIZI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ascom Codogno via Dante 29 – 26845 Codogno (LO)

• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria
• Tipo di impiego	Responsabile amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione aziendale: Assistenza contrattuale, costituzione di società di persone e di capitale, Bilancio, Analisi di Bilancio, Analisi d'impresa. Adempimenti contabili ordinari e straordinari, contabilità generale, elaborazione dati contabili. Servizi di consulenza fiscale su contabilità e bilancio, contenzioso tributario, dichiarazioni fiscali - mod. 770 - mod. 730 – Mod. 740 - Iva. Camera di commercio, banca dati fiscale tributaria.

Istruzione e formazione

•	Conseguimento della laurea in Scienze Economiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia del pensiero economico, Economia politica Economia aziendale, Metodo, Matematica generale, Abilità informatica, Matematica finanziaria, Economia e gestione delle imprese, Diritto commerciale, Politica economica, Diritto bancario, Statistica, Idoneità linguistica, Strategia e politica aziendale, Scienza delle finanze, Diritto del mercato finanziario, Economia degli intermediari finanziari, Geografia politico-economica, Economia monetaria, Regolamentazione internazionale antiriciclaggio, Marketing, Organizzazione aziendale.
• Qualifica conseguita	Laureato in scienze economiche

Istruzione e formazione

•	Abilitazione alla professione di Revisore Legale dei Conti
• Qualifica conseguita	Revisore Legale dei Conti

Istruzione e formazione

•	Abilitazione alla professione di Commercialista conseguita a Milano
• Qualifica conseguita	Commercialista ed esperto contabile

Istruzione e formazione

- **Diploma di Ragioniere**

- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale

Istruzione e formazione

Date (2009 - 2016)

Partecipazione ai seguenti corsi di istruzione, di aggiornamento, approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche sulle materie oggetto di esercizio dell'attività professionale del dottore commercialista e dell'esperto contabile:

Le novità al bilancio d'esercizio: redazione e presentazione.

Presentazione del bilancio, cessione di quote effettuate dal commercialista e atti in pdf/a.

Novità relative al software per l'invio delle pratiche delle imprese individuali ed artigiane.

Il modello unico . Le novità e gli studi di settore.

Le soluzioni stragiudiziali alle crisi d'impresa - alternativa possibili al fallimento.

Scudo fiscale: evoluzione in materia di contrasto ai paradisi fiscali e relazione con lo scudo fiscale.

Il collegio sindacale.

La banca e il commercialista: sinergie a supporto dell'impresa.

La revisione negli enti locali: i principi contabili, la programmazione finanziaria, il bilancio di previsione.

Il redditometro: strumento accertativo.

"Comunica": lo stato dell'arte.

Gerico: istruzioni per l'uso.

Il contenzioso tributario - parte prima - l'accertamento tributario.

Il contenzioso tributario - parte seconda - il processo tributario.

Le operazioni straordinarie - la liquidazione, la fusione, la scissione e la trasformazione.

La deontologia nella professione.

Lo statuto dei diritti del contribuente.

La mediazione civile e commerciale alla luce del nuovo dlgs e del suo

regolamento attuativo.

La crisi d'impresa e le soluzioni negoziali: "le alternative al fallimento".

Nuovi scenari finanziari: l'analisi dei flussi finanziari d'impresa e della dinamica economico-finanziaria prospettica.

Cedolare secca e altre novità fiscali.

Unico - tutto quesiti.

Il controllo della corte dei conti sugli enti locali.

Territorialità e modelli intrastat.

Conservazione sostitutiva dei documenti e pec: "normativa e aspetti organizzativi".

La sicurezza informatica "adempimenti per imprese e professionisti".

I contratti d'impresa: dal codice civile alla riqualificazione del fisco.

Enti locali: Imposta municipale propria - imu: lo stato dell'arte.

Enti locali: Le risorse di bilancio degli enti locali: i vincoli di finanza pubblica alla luce della recente normativa.

Excel: strumento low cost decisivo per migliorare la produttività in studio e azienda.

Processo tributario, riscossione e accertamenti: la giustizia tributaria tra equità fiscale e le esigenze delle entrate.

Le esecuzioni immobiliari e le locazioni.

Enti locali: La finanza comunale tra l'assestamento e la legge di stabilità: analisi delle fonti di finanziamento e dei limiti di spesa sulla gestione e sulla programmazione. Le verifiche dell'organo di revisione.

Enti locali: Novità in materia di legge di stabilità: "imu, tares, patto di stabilità, spese del personale ed incarichi i riflessi sul bilancio e le verifiche dell'organo di revisione.

Enti locali: Le novità in materia di rendiconto: le verifiche dell'organo di revisione ed i questionari della corte dei conti.

Dal bilancio al reddito d'impresa: il calcolo delle imposte.

L'amministrazione fiduciaria ed il trust.

L'assicurazione rc professionale.

Legge di stabilità 2014.

Il processo civile telematico.

Il bilancio di esercizio.

Enti locali: I nuovi equilibri di bilancio dei comuni: effetti della Legge di stabilità.
Terzo settore: le associazioni sportive dilettantistiche.

Enti locali: Nuova contabilità finanziaria comunale.

Tasi e Tari in sostituzione della Tares.

Iva e reverse charge.

Le indagini bancarie.

Enti locali: i controlli sulla gestione e sul rendiconto.

La corruzione: analisi del rischio e strumenti di prevenzione.

Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva.

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

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

Inglese
Buona
Scolastico
Scolastico

Altra lingua

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

Francese
Buona
Scolastico
Scolastico

Altra lingua

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

Portoghese
Buona
Scolastico
Scolastico

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.

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali ed al lavoro in team; costruzione di relazioni utili per raggiungere obiettivi di lavoro; consapevolezza organizzativa (capacità di comprendere i processi e la cultura dell'organizzazione ed identificazione dei responsabili delle decisioni). Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc. Spirito di gruppo e capacità di ascolto sviluppati attraverso la partecipazione ad attività professionali. Capacità di comunicare, abilità di leadership, capacità di problem solving, competenze tecniche nel campo specifico, motivazione, spirito di iniziativa, affidabilità, flessibilità, ambizione, capacità di lavorare sotto pressione

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.

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali gli è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. E' in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza pluriennale con la sua società di servizi ed elaborazione dati contabili, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era ed è un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

E' in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro. In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word il cui uso si è perfezionato nell'ambito delle diverse attività legate alla gestione del personale e nelle esperienze lavorative. Possiede una ottima conoscenza dell'hardware e della configurazione di un computer e delle reti in ambito domestico o piccole imprese.

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nel tempo libero si diletta utilizzando mezzi tecnologici; amante dei motori.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di *governance* di sistemi complessi Capacità di trasmettere in modo semplice contenuti complessi. Serietà, scrupolosità nel portare a termine un progetto.

Patente

Patente di categoria "B" dal 1980 – Automunito.

Ulteriori informazioni

Ha svolto il servizio militare nell'anno 1983.

Ha intrapreso molti viaggi all'estero (brasile, repubblica dominicana, repubblica ceca, romania, altri paesi europei ed asiatici); in quei luoghi, oltre alle esperienze lavorative e di volontariato, ha acquisito la capacità di relazionarsi con persone di diversa nazionalità e cultura.

Allegati

Copia del documento di identità

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

Codogno, 27 ottobre 2016

Vittorio Riboldi

