

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**FORTI FABIO**

Indirizzo

via Aldo Moro, 90 - 47020 Longiano (FC)

Telefono

+39 328 1505920 (cell.)

E-mail

[dr.fabio.forti@gmail.com](mailto:dr.fabio.forti@gmail.com)      [dr.fabio.forti@pec.it](mailto:dr.fabio.forti@pec.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/10/1964

## ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- Date (da – a)

### • Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

### • Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2019 Resp. Controllo di Gestione (part time 50% - in corso); in precedenza Resp. full time dal 2005 al 2019, con incarico aggiuntivo di Resp. Finanziario da maggio 2013 a fine 2015

### Comune di Cervia (RA) - ente in sperimentazione contabile D.Lgs. 118/11 e DPCM 28/12/11 dal 2014

Ente locale

Resp. Servizio Controllo Gestione (Pos. Org. fino ad aprile 2019) – Resp. Servizio Finanziario (Pos. Org.)

- Predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio armonizzato 2014-2016 (in qualità di ente sperimentatore D.Lgs. 118/11 e DPCM 28/12/11), 2015-2017 e 2016-2018 (importo bilancio complessivo circa 100 milioni di euro)
- Firma di atti: impegni di spesa e accertamenti di entrata, salvo quelli che il dirigente ritenga di assumere direttamente; liquidazioni; atti endoprocedimentali dei procedimenti che fanno capo ai servizi di riferimento; provvedimenti finali e procedimenti che fanno capo ai servizi di riferimento eccezion fatta per l'apposizione del visto di regolarità contabile col quale si rendono esecutivi gli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; certificazioni e attestazioni; mandati di pagamento e reversali di incasso e ogni ulteriore atto residuale che, per la sua portata, il dirigente di riferimento non ritenga di assumere direttamente.
- Predisposizione, gestione e monitoraggio di alcuni documenti di programmazione, in autonomia o in collaborazione con gli altri organi del management: Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)
- Monitoraggio, analisi e rendicontazione sui consuntivi gestionali di PEG e PDO
- Elaborazioni riferite al controllo di gestione ed alle informazioni riguardanti l'attività gestionale: programmazione obiettivi, definizione indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, misurazione output e performance, reporting, ricerche e analisi make or buy e individuazione delle modalità ottimali di gestione dei servizi, definizione e predisposizione delle analisi provento-costo per i servizi a domanda individuale
- Collaborazione con Nucleo di valutazione per tutte le tematiche relative ai sistemi di misurazione e valutazione della performance, incentivazione, ciclo e piano di gestione della performance, piano della trasparenza e anticorruzione, integrazione delle risorse decentrate, criteri e pesatura posizioni organizzative e dirigenti
- Rilevazione periodica ed estrapolazione degli indicatori di attività e risultato degli obiettivi di PEG e degli altri indicatori generali di struttura, al fine di rendicontare lo stato di attuazione dei programmi; esame attività e microattività ente e relativi indicatori
- Collaborazione alla rilevazione dati per la rendicontazione sociale
- Analisi periodiche per supportare la funzione di controllo direzionale e le decisioni da intraprendere
- Controllo della programmazione, gestione e rendicontazione della spesa per incarichi esterni e delle altre spese soggette a taglio ex DL 78/2010 e rapporti con gli organi di controllo esterno
- Responsabilità del Servizio Controllo di Gestione e del Servizio Finanziario, dei collaboratori affidati ai servizi, nonché delle risorse strumentali e finanziarie del PEG
- Predisponde tutti gli atti di gestione delle spese affidate nonché le proposte di delibere di Giunta e Consiglio nelle materie di competenza
- Provvede alla comunicazione delle attività promosse dal Servizio ed ai rapporti con gli enti ed autorità esterni, nelle materie di competenza
- Predisponde sotto la direzione e la supervisione del Dirigente del Settore Finanze, le proposte degli schemi di bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
- Programmazione e controllo, sotto la direzione e la supervisione del Dirigente del Settore Finanze, delle dinamiche e del rispetto dei vincoli del patto di stabilità anche con riferimento all'analisi preliminare del visto di compatibilità finanziaria previsto dall'art. 9 DL 78/2009.

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

### **PRECEDENTI**

- Date (da – a)

#### **• Nome e indirizzo datore di lavoro**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

- Date (da – a)

#### **• Nome e indirizzo datore di lavoro**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

Da dicembre 2000 a aprile 2005

#### **Comune di Cervia (RA)**

Ente locale

Istruttore Direttivo Contabile Servizio Ragioneria

- Responsabile della gestione del bilancio per la parte investimenti
- Responsabile della gestione dell'indebitamento
- Programmazione: supporto predisposizione Bilancio
- Rendicontazione: supporto predisposizione Rendiconto
- Gestione: supporto attività gestionale, salvaguardia, assestamento

Da gennaio 1990 a dicembre 2000

#### **Comune di Cervia (RA)**

Ente locale

Istruttore

- Responsabile della gestione dell'Ufficio Contenzioso PL
- Partecipazione alla gestione dell'Ufficio Verbali PL

## **INCARICHI PROFESSIONALI**

- Date (da – a)

#### **• Nome e indirizzo datore di lavoro**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

- Date (da – a)

#### **• Nome e indirizzo datore di lavoro**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità (non esaustive)**

Da luglio 2004 a giugno 2006

#### **Fornicoop s.c.r.l. – Via Newton – Mercato Saraceno (FC)**

Società Cooperativa settore edilizia

#### **Collegio Sindacale**

- Verifiche trimestrali di cassa e adempimenti fiscali/tributari
- Analisi di bilancio
- Collaborazione alla redazione dei documenti di bilancio (nota integrativa e relazione collegio sindacale)

Da gennaio 2010 ad oggi

**Provincia di Forlì-Cesena (FC) – Provincia di Rimini (RN) – Comune Fabriano (AN) – Unione Rubicone e Mare (FC) 10 enti - Convenzione intercomunale Codigoro - Mesola - Goro (FE) – Comune di Jolanda di Savoia – già Provincia di Ferrara (FE) – già Provincia di Rieti (RI) – già Comune di Longiano e Gambettola**

Ente locale

#### **Nucleo Valutazione monocratico o collegiale e Presidenza per Unione Rubicone e Mare**

- valutazione del personale dirigenziale e apicale
- supporto alla predisposizione dei sistemi di misurazione e valutazione, piano della performance, piano anticorruzione e trasparenza, Pola, Piao, monitoraggi e consuntivi
- relazione sul funzionamento del sistema
- validazione relazione sulla performance
- criteri e pesatura posizione Segretario, Direttore, Dirigenti e/o apicali (P.O.)
- criteri e proposta pesatura obiettivi gestionali
- verifica integrazione delle risorse decentrate
- esame preventivi, variazioni, monitoraggi periodici e consuntivi di PEG e PDO
- verifica determinazione grado di realizzazione PEG e PDO
- analisi progetti incentivazione su fondo
- esame ricorsi alla valutazione
- controllo strategico
- verifica trasparenza

Da maggio 2012 a maggio 2015

#### **Comune di Longiano (FC) - ente in sperimentazione contabile D.Lgs. 118/11 dal 2014**

Ente locale

#### **Revisore unico**

- attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento (ente in sperimentazione contabile D.Lgs. 118/11 e DPCM 28/12/11 dal 2014)



- Principali mansioni e responsabilità
- pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:
  - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - proposte di ricorso all'indebitamento;
  - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - proposte di regolamento di contabilità, economato-provvedorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione;
- referto all'organo consiliare su irregolarità di gestione
- verifiche di cassa.

#### • Nome e indirizzo datore di lavoro

**Comune di Longiano (FC)** – periodo settembre 2018 / maggio 2019 - Svolgimento incarico professionale di assistenza e supporto ai Servizi Finanziari (nomina a seguito di bando pubblico per titoli e colloquio)

**Comune di Forlimpopoli (FC)** – periodo settembre 2019 / agosto 2020 - Svolgimento incarico professionale di assistenza e supporto al Servizio Finanziario

**Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (FC)** – periodo settembre 2019 / agosto 2020 - Svolgimento incarico professionale di assistenza e supporto al Servizio Finanziario

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1990
Laurea	<b>Laurea quadriennale in Economia e Commercio, indirizzo Aziendale (V.O.)</b> Dottore in Economia e Commercio – anno 1990 presso Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Bologna (sede Bologna)
• Date (da – a)	Dal dicembre 2002 al dicembre 2003
Post-Laurea	<b>Master Universitario di 1° livello in “City Management” – competenze manageriali per EELL</b> Diplomato Master MCM – anno 2003 presso Facoltà di Economia Università degli Studi di Bologna (sede Forlì)
• Date (da – a)	Anno 2007 (febbraio - settembre)
Post-Laurea	<b>Corso post laurea Alta Formazione “Programmazione e controllo strategico Enti locali”</b> Diplomato CAF PCEL – anno 2007 presso Facoltà di Economia Università degli Studi di Bologna (sede Forlì)
• Date (da – a)	Dal 1979 al 1983
Maturità	<b>Maturità scientifica</b> Diplomato maturità scientifica – anno 1983 presso Liceo Scientifico Statale - Ferrara

#### TIROCINI E ABILITAZIONI

• Date (da – a)	Dal 2001 al 2004
Tirocinio	tirocinio per conseguimento dell'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
• Date (da – a)	Dal 2001 al 2004
Tirocinio	tirocinio per conseguimento dell'abilitazione alla professione di Revisore Contabile
• Date	Da febbraio 2010 – da gennaio 2013
Abilitazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Abilitazione professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile (Iscrizione Registro Revisori Contabili Roma n. 158512 – D.M. 07/04/2010 - G.U. n. 30 del 16/04/2010)</b></li> <li>- <b>Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile EE.LL. Emilia Romagna all'interno dell'albo regionale tenuto dal Ministero (Finanza Locale) per estrazione</b></li> </ul>

#### DOCENZE E COMMISSIONI

• Date	Maggio 2009
	Presentazione progetto all'interno dello stand dell'Andigel (Associazioni Direttori Generali degli Enti Locali) nell'ambito del ForumPA 2009 di Roma: "Nuove tecnologie e processi innovativi nell'applicazione del controllo di gestione in ambito pubblico - Business Intelligence e Cruscotti Direzionali"

- Date Giugno 2009 – aprile 2014 – dicembre 2015  
Docenza interna al Comune di Cervia per corso-concorso cat. D per l'accesso al Servizio Risorse Umane: "Il ruolo del Controllo di gestione negli EE.LL. - Il ciclo di programmazione, gestione e controllo in ambito pubblico". Docenze interne al Comune di Cervia e al Consiglio Comunale per presentare l'applicazione operativa della sperimentazione dell'armonizzazione contabile ex D.Lgs. 118/11 nell'Ente
- Date Maggio e Luglio 2010  
Docenza presso Comune di Longiano sul ruolo del Controllo di Gestione e le relazioni con il 150/2009  
Docenza presso il Corso di Alta Formazione in Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali della Facoltà di Economia di Forlì, per la presentazione del Ciclo di pianificazione, gestione, controllo e rendicontazione di un ente locale
- Date Dicembre 2010  
Docenza presso Master Diritto, Gestione e Amministrazione EE.LL. dell'Universitas Fani Fortunae di Fano, sul tema: "Applicazioni pratiche della normativa Brunetta fra tagli di bilancio e nuove riforme"
- Date Anni 2014-2015-2016  
Alcune docenze interne per Comune di Cervia e Comune di Gambettola sul tema dell'applicazione sul campo dell'armonizzazione contabile di cui al D.lgs. 118/11
- Date Aprile – Maggio 2017  
Designazione quale Commissario Esperto esterno per selezione CFL "Controllo di Gestione" Comune di Cesena
- Date Gennaio 2023  
**Iscritto alla Rete Nazionale OIV (n. 68)**

## PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- Anno 2002 Tipologia corso
  - corso di Controllo di Gestione nell'ente locale, per Dirigenti / Funzionari - 24 ore (2 mesi)
  - corso di Programmazione e Controllo delle Amministrazioni Pubbliche presso la Facoltà di Economia dell'Università di Bologna, sede Forlì – Modulo I “La programmazione e il sistema dei controlli interni” - Modulo II “Il controllo di gestione: aspetti generali” - Modulo III “Il controllo di gestione: analisi di specifiche situazioni aziendali”, per complessive 60 ore (3 mesi)
- Anno 2003
  - master universitario I° livello “City Management – MCM” 1^ edizione (Lo sviluppo delle competenze manageriali nella Pubblica Amministrazione) svolto presso la Facoltà di Economia dell'Università di Bologna (sede di Forlì), per complessivi 10 mesi effettivi (durata 1 anno)
- Anno 2005
  - corso di Programmazione e Controllo delle Amministrazioni Pubbliche (avanzato) c/o facoltà di Economia Università Bologna (sede distaccata di Forlì), complessive 50 ore (3 mesi)
- Anno 2007
  - corso di Alta Formazione in “Programmazione e controllo strategico degli Enti locali” (c/o Facoltà di Economia dell'Università di Bologna - sede di Forlì), per complessivi 8 mesi
- Anno 2012
  - corsi NETCAP c/o SDA Bocconi Università Commerciale – Milano (3 giornate)
  - corso di aggiornamento Revisori EE.LL. – ODCEC Bologna – Upi (2 giornate)
  - corso “Il nuovo regime dei controlli degli enti locali e delle società partecipate” (1 giornata)
- Anno 2013
  - corsi e convegni su armonizzazione dei sistemi contabili - d.lgs 118/11 (5 giornate)
- Anno 2014–2015-2016-2018
  - corsi e convegni su armonizzazione dei sistemi contabili - d.lgs 118/11 (4 giornate)

## ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Anno 1991 Tipologia corso
  - corso base di informatica presso un'azienda del settore. Acquisizione conoscenze di base relativamente ai sistemi operativi MS-DOS e WINDOWS e loro principali applicativi
  - corso base di marketing presso il Centro di Formazione IBM
- Anno 1993
  - corso di preparazione per il ruolo di Promotore Finanziario presso la S.I.M. di un noto gruppo creditizio nazionale (Gruppo San Paolo)
- Anno 1996
  - corso di formazione software “MS/DOS e WIN 95” presso Centro di Formazione
  - corso di aggiornamento software “Office Automation avanzato” (MS Access ed Excel II° livello), c/o Cedaf Forlì, per complessive 21 ore
- Anno 1998
  - corso su “Finanziamento dei Lavori Pubblici - come orientarsi fra le possibili forme di finanziamento ed i riflessi sul bilancio”
- Anno 2004
  - corso su Testo Unico Privacy
- Anno 2005
  - corso su Finanziamenti Comunitari, per complessive 33 ore
- Anno 2006
  - corso di aggiornamento “I nuovi compiti degli uffici di controllo interno degli EE.LL. alla luce del d.l. 168/04”
  - corso di aggiornamento “I controlli esterni: il nuovo rapporto fra Corte dei Conti, Enti locali e organo di revisione”

- 2007                   • corso di aggiornamento “Il piano generale di sviluppo nel sistema di programmazione e controllo strategico degli enti locali”
- 2010                   • corsi di aggiornamento ANCI/SSPAL sulla Riforma Brunetta (n. 5 corsi di durata giornaliera)
- 2015                   • corso di aggiornamento su Documento Unico di Programmazione
- dal 2013 al 2022     • corsi di aggiornamento per Revisori contabili (mantenimento iscrizione albo Reg. Revisori)

## **ALTRE ATTIVITA' PROFESSIONALI**

### **Socio fondatore e Amministratore delegato di società di consulenza per Enti Locali (da maggio 2019) – Aliseo Consulting Srl**

La società Aliseo Consulting Srl si occupa principalmente di consulenza per enti locali in materia di contabilità, controllo di gestione e personale.

La società presta servizi ad enti locali di tutto il territorio nazionale attraverso collaborazione continua con società del comparto, in particolare relativamente a:

- questionari fabbisogni standard (SOSE – OpenCivitas).
- fatturazione elettronica (operazioni su SDI-PCC) e calcolo FGDC
- relazioni e certificazioni diverse (FSC).
- supporto uffici finanziari / controllo di gestione:
  - Procedura bilancio di previsione e allegati
  - DUP e nota di aggiornamento
  - Variazioni di bilancio
  - Equilibri di bilancio e di finanza pubblica
  - FCDE nelle varie fasi (previsione, gestione, rendiconto)
  - Monitoraggio FPV
  - Verifica entrate in corso d'anno, in particolare extratributarie
  - Verifica congruità spese correnti e di investimento
  - Redazione di relazioni tecniche (nota integrativa, relazioni revisore e finanziario)
  - Predisposizione di preconsuntivo al termine dell'esercizio
  - Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, propedeutico al rendiconto
  - Calcolo avanzo di amministrazione e allegati A1-A2-A3
  - Verifica trasmissioni su BDAP
  - Procedura rendiconto di gestione e allegati
  - Adempimenti post rendiconto
  - Controllo di Gestione e referito
  - Riclassificazione di bilancio e ricodifica capitoli / articoli 5° livello
- La società Aliseo Consulting Srl infine si occupa in proprio di effettuare corsi di formazione tecnici in tema di contabilità pubblica, rivolti in particolare a Responsabili dei Servizi Finanziari e ai loro Revisori.

## **PUBBLICAZIONI**

- 2019                   “Il controllo di gestione negli enti locali nell'era digitale” Maggioli Editore
- 2021                   “Il piano della performance e la valutazione delle prestazioni negli EE.LL.” Maggioli Editore
- 2021                   “Lo smartworking nella P.A. e il P.O.L.A.” Maggioli Editore
- 2022                   “Il piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.) Maggioli Editore

2019-2021

- Articoli** su rivista specialistica dei Periodici Maggioli **“Finanza e Tributi Locali”** (Rivista digitale e cartacea per la gestione delle attività contabili, tributarie e fiscali degli Enti Locali), in qualità di **Componente del comitato scientifico**:
- “Management Control: chi fa cosa... e perché” (rivista n. 3/2019)
  - “La rilevazione dei servizi a domanda individuale e lo schema di analisi e calcolo a preventivo e consuntivo” (rivista n. 6/2020)
  - “L'utilizzo degli indicatori dei Fabbisogni Standard per il benchmarking” (rivista n. 7/2020)
  - “Il referto del controllo di gestione e un possibile modello da utilizzare” (rivista n. 8/2020)
  - “L'utilizzo degli indicatori del Piano indicatori e risultati per l'analisi degli scostamenti e la rilevazione della condizione di ente strutturalmente deficitario” (rivista n. 9/2020)

- “La bonifica della Piattaforma Certificazione Crediti e l'impatto sulla rilevazione dei tempi medi di pagamento e sul bilancio di previsione 2021 per gli Enti locali” (rivista n. 11/2020)
- “Si fa presto a dire “smart working”” (rivista n. 4/2021)
- “Il d.P.C.M. 1° luglio 2021 – Obiettivi di servizio e modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi sociali offerti” (rivista n. 12/2021)

## COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Livello base
• Capacità di scrittura	Livello base
• Capacità di espressione orale	Livello base
	INGLESE
• Capacità di lettura	Livello base
• Capacità di scrittura	Livello base
• Capacità di espressione orale	Livello base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine al lavoro di gruppo, in team e buone capacità relazionali</li> <li>• Capacità di leadership e di motivare i collaboratori</li> <li>• Cultura organizzativa orientata al miglioramento</li> <li>• Attitudine all'innovazione ed al cambiamento</li> <li>• Capacità logistico-organizzative relativamente ad organizzazione e partecipazione ad eventi diversi (fiere, convegni, meeting, riunioni)</li> <li>• Capacità di comunicazione, analisi, problem solving, sintesi e diffusione delle informazioni</li> <li>• Buona dimestichezza con pc e software di produttività individuale (word, excel, power point, access, publisher, mail, internet), utilizzo ottimale di programmi di contabilità e controllo di gestione, nonché portali della pubblica amministrazione (Fabbisogni Standard, Area Rgs, FSC, Open Bdap, altri) per Enti Locali.</li> <li>• Categoria AB, motoveicoli e autoveicoli</li> <li>• Coniugato</li> <li>• Padre di due figlie (22 e 26 anni)</li> <li>• Amante della montagna, trekking, ferrate, organizzatore di escursioni e gruppi di cammino</li> </ul>
PATENTE / ABILITA'	
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni esposte rispondono a verità.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali inseriti nel presente curriculum, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla Legge 675/1996 (tutela dei dati personali) ed al D.Lgs 196/2003 (Privacy), nell'ambito di procedimenti di selezione del personale per enti pubblici e privati.

Fabio Forti

Longiano, giugno 2024

