

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Giovanelli Giuseppe**  
Indirizzo **//**  
Telefono  
Fax  
E-mail **ggiovanelli@virgilio.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **//**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal marzo 2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diocesi di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Ente religioso
- Tipo di impiego Direttore Generale – Fondazione Angelo Custode Onlus
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione della Fondazione che ha al proprio interno strutture socio-sanitarie rivolte alla disabilità e consultori familiari
  
- Presidente della Fondazione Adriano Bernareggi che gestisce il museo diocesano ed attività culturali
  
- Date (da – a) Dal febbraio 2000 a febbraio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile gestione amministrativa e logistica dell'Università con particolare riferimento a:
  - Conduzione uffici tecnico-amministrativi di supporto allo svolgimento delle attività universitarie.
  - Organizzazione e direzione complessiva del personale tecnico-amministrativo.
  - Partecipazione alla Delegazione Trattante come componente di Parte Pubblica.
  - Predisposizione e gestione dei bilanci dell'Ateneo.
  - Partecipazione agli Organi centrali di governo dell'Ateneo.
  - Gestione complessiva degli spazi e della logistica dell'Università.
  - Membro del Nucleo di Valutazione dell'Università dal 2000 al 2008.
  - Amministratore delegato di Ateneo Bergamo S.p.A., società strumentale dell'Università degli Studi di Bergamo dal 2000 all'aprile 2012.
  
- Date (da – a) Dal settembre 1998 al gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Dirigente del Dipartimento Risorse economiche

- Principali mansioni e responsabilità

Il Dipartimento "Risorse economiche" comprendeva due strutture con responsabilità di livello dirigenziale: "Ragioneria e bilancio" e "Provveditorato".

La funzione svolta è riconducibile alla responsabilità dirigenziale di 1° livello con il coordinamento di due dirigenti di 2° livello, rispondendo direttamente al Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliera.

L'esperienza maturata, oltre alle azioni tipiche di governo e gestione del personale assegnato, ha riguardato le attività di seguito riportate.

- Redazione dei bilanci e del budget dell'Azienda Ospedaliera secondo i canoni previsti dalla normativa nazionale e regionale.

In particolare ho gestito il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale, con l'introduzione delle registrazioni in partita doppia e l'utilizzo degli schemi di bilancio previsti dalla normativa comunitaria.

- Revisione della modalità di rilevazione dei cespiti ai fini della contabilità economico-patrimoniale.
- Collaborazione con la struttura deputata al controllo interno di gestione ai fini della introduzione della contabilità analitica per Centro di responsabilità e di costo riferito a ciascuna U.O. dell'Azienda.
- Predisposizione di un modello di programmazione e monitoraggio dei flussi di tesoreria al fine di definire il piano dei pagamenti in relazione agli introiti, evitando la maturazione di oneri finanziari.
- Programmazione degli acquisti funzionali al funzionamento della struttura ospedaliera con riferimento alla gestione del magazzino e della farmacia interna. .
- Responsabilità finale nella gestione dei flussi in entrata ed uscita del magazzino, gestione delle scorte ed inventariazione finale, con determinazione delle rimanenze.
- Coordinamento per la gestione delle gare d'appalto necessarie al funzionamento della struttura ospedaliera.
- Docenza ed esame finale di un corso-concorso per la riqualificazione impiegatizia di personale ausiliario in esubero a seguito di dismissione di attività.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal gennaio 1991 all'agosto 1998

Provincia di Bergamo

Ente locale

Dirigente del Servizio finanziario e poi di Area, così come indicato nel certificato allegato.

L'esperienza maturata, oltre alle azioni tipiche connesse con la gestione del personale anche di area dirigenziale, ha riguardato le attività di seguito riportate.

- Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, sia sulla base della contabilità finanziaria pubblica sia con riclassificazione economico-patrimoniale.  
La normativa degli Enti locali prevedeva infatti:
  - La redazione di un bilancio preventivo finanziario per programmi e progetti.
  - La predisposizione di un "Piano esecutivo di gestione" con il quale si affidava ai Dirigenti la responsabilità della gestione delle risorse.
  - La redazione di un conto consuntivo finanziario e di un rendiconto economico-patrimoniale con il relativo prospetto di conciliazione.
- Attivazione di una prima esperienza di contabilità analitica per centro di costo finalizzata al controllo interno di gestione, con elaborazione di reportistica per la Direzione generale e gli Organi di governo.
- Direzione del personale con le seguenti attività:
  - Selezione e concorsi.
  - Gestione del rapporto di lavoro e fascicolo personale
  - Supporto alla Direzione generale per una complessiva riorganizzazione dei servizi tecnico-amministrativi, introducendo una struttura per Aree.
  - Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione.
  - Definizione di un sistema di valutazione del personale e dei Dirigenti e supporto al Nucleo di Valutazione interno.
  - Gestione retributiva del personale.
- Definizione del piano di finanziamento delle opere pubbliche ed attivazione delle diverse fonti, con particolare riferimento alla gestione dell'indebitamento, comprese le problematiche connesse alla ristrutturazione e rinegoziazione del debito.
- Gestione delle problematiche connesse con l'acquisto di beni e servizi per il funzionamento

della complessiva struttura dell'Ente con riferimento alla programmazione, alle gare d'appalto, alla gestione degli ordinativi ed ai relativi pagamenti.

L'attività comprendeva la gestione del magazzino, con le corrispondenti rilevazioni fisiche e contabili.

- Attività funzionali alla gestione del patrimonio disponibile dell'Ente con particolare riferimento a:
  - Acquisizione e alienazione dei beni immobili.
  - Gestione dei contratti di affitto attivi e passivi.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal novembre 1987 al dicembre 1990</p> <p>Comune di Dalmine</p> <p>Ente locale</p> <p>Responsabile del servizio finanziario - Funzionario di VIII qualifica</p> <p>Oltre alla gestione del personale assegnato alla struttura del Servizio finanziario ho maturato esperienza nelle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione bilanci di previsione e consuntivi in contabilità finanziaria e gestione delle relative registrazioni.</li> <li>• Gestione del patrimonio comunale.</li> <li>• Accertamenti, riscossioni e gestione del contenzioso connesso con l'applicazione dei tributi comunali.</li> <li>• Gestione del piano del commercio, rilascio e gestione delle relative autorizzazioni.</li> <li>• Gestione amministrativa della farmacia comunale.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal luglio 1987 all'ottobre 1987</p> <p>Comune di Bergamo</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario ufficio contabilità – VII qualifica</p> <p>Gestione contabilità generale</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal dicembre 1980 al giugno 1987</p> <p>Comune di Pedrengo</p> <p>Ente locale</p> <p>Responsabile servizio finanziario – VI qualifica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.</li> <li>• Tenuta delle registrazioni contabili.</li> <li>• Gestione dell'accertamento e riscossione tributi comunali.</li> <li>• Gestione amministrativa del personale.</li> <li>• Supporto al Segretario comunale per la redazione delle deliberazioni degli Organi di governo.</li> </ul>  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>Marzo 1986</p> <p>Università degli Studi di Bergamo</p> <p>Materie di indizio economico-giuridico</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p> |
|---|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Conoscenze lingue straniere:  
Francese: livello elementare  
Inglese: livello 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.*

Capacità relazionali e comunicative sviluppate nel corso dell'esperienza lavorativa avendo sempre ricoperto ruoli che richiedono il rapporto con diversi soggetti interni ed esterni all'organizzazione.

**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.*

Lo sviluppo di competenze organizzative è maturato sia in diversi impegni associativi di volontariato che nel percorso professionale. In particolare la conduzione di gruppi di lavoro, la necessità di fare sintesi e di tradurre le analisi in operatività avendo sempre come riferimento e vincolo le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza delle procedure informatiche per l'ufficio, nonché delle tecniche contabili e di controllo di gestione.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Componente del Consiglio di Amministrazione di alcune Associazioni e Fondazioni non profit

Bergamo, 30 maggio 2022