

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Cellulare  
E-mail

**MINERVINO MICHELE**  
**VIA L. GANDOLFO 19 – 46100 MANTOVA (ITALIA)**

[michele.minervino@unimn.it](mailto:michele.minervino@unimn.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31 MAGGIO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal Maggio 2002**

Fondazione Università di Mantova – Via Scarsellini 2 46100 Mantova

Settore scolastico – UNIVERSITÀ

Direttore Amministrativo

1. Sovrintendere e coordinare l'insieme delle scritture contabili, redazione del bilancio civilistico e fiscale (annuale e periodico), coordinamento dell'insieme dei libri sociali e fiscali, partecipazione alle risoluzioni e gestione delle problematiche di carattere fiscale e/o societario in collaborazione con consulenti esterni, redazione budgeting e reporting della società con analisi scostamenti da consuntivo, ottimizzazione dell'attività di tesoreria; individuazione acquisizione e gestione di HW e SW necessari alla creazione della rete informatica aziendale;
2. attività di relazione con Enti Pubblici (Provincia, Comune e C.C.I.A.A. di Mantova, Università, Aziende pubbliche e private; organizzazione e coordinamento dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni; negoziazioni inerenti lo svolgimento delle attività didattiche degli Atenei presso la sede di Mantova (corsi di Laurea dell'Università degli Studi di Pavia e del Politecnico di Milano);
3. pluriennale esperienza nella elaborazione dei progetti finanziari, e loro gestione, nazionali e comunitari relativi alla realizzazione di investimenti e di corsi di formazione superiore;
4. gestione relazioni esterne con i mezzi di informazione e con istituzioni pubbliche e private;
5. gestione amministrativa e coordinamento del personale interno ed esterno;
6. coordinamento e gestione della contrattualistica aziendale;
7. coordinamento gestione e controllo delle sedi didattiche.
8. Responsabile della certificazione di qualità e dell'accreditamento dell'ente presso la Regione Lombardia.

• Date (da – a)

**Gennaio 1997 - Maggio 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Universitario Mantovano Soc. Coop. a R.L. Via Frattini 7 46100 – Mantova

• Tipo di azienda o settore

Settore scolastico - università

• Tipo di impiego

Funzionario

- Principali mansioni e responsabilità

1. coordinamento e supervisione della società depositaria dell'insieme delle scritture contabili
2. redazione del bilancio civilistico e fiscale;
3. coordinamento delle attività di segreteria universitaria rivolta a docenti e studenti; coordinamento delle attività didattiche e di ricerca con le realtà imprenditoriali locali;

4. gestione e controllo delle sedi didattiche.

**Ottobre 1988 - Gennaio 1997**

RAI – RADIOTELEVISIONE ITALIANA Via Cernaia 33 10100 - Torino

Settore radiotelevisivo

Impiegato

Direzione Pianificazione, Controllo, Affari e Finanza – IMPIEGATO: assunzione per concorso pubblico. Definizione e controllo dei budget aziendali e delle procedure amministrative, analisi degli scostamenti, nonché il reporting periodico (mensile) verso il C.d.A. e la D.G..

Predisposizione dei dati di bilancio esaminandone le problematiche civilistiche e fiscali; approntamento dei dati e della documentazione procedurale informatica in favore della società di revisione; definizione delle procedure informatiche e delle base dati.

**Ottobre 1986 - Maggio 1986**

RAI – RADIOTELEVISIONE ITALIANA Via Cernaia 33 10100 - Torino

Settore radiotelevisivo

Impiegato

partecipo a un concorso pubblico indetto dalla Rai di Torino nel 1987, e considerata la posizione in graduatoria venivano richieste, da parte dell'azienda, prestazioni lavorative con contratto a tempo determinato;

Centro Elaborazione Dati: IMPIEGATO - programmazione centralizzata degli acquisti e gestione del magazzino; definizione procedure informatiche.

**Marzo 1985 - Aprile 1984**

RAI – RADIOTELEVISIONE ITALIANA Via Cernaia 33 10100 - Torino

Settore radiotelevisivo

Impiegato

partecipo a un concorso pubblico indetto dalla Rai di Torino nel 1987, e considerata la posizione in graduatoria venivano richieste, da parte dell'azienda, prestazioni lavorative con contratto a tempo determinato;

Direzione Commerciale: IMPIEGATO - contrattualistica fornitori, gestione richieste acquisti; definizione delle procedure informatiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

**Dottore commercialista**

Ordine dei Dottori Commercialisti di Torino

Ai dottori commercialisti è riconosciuta competenza tecnica nelle materie commerciali, economiche, finanziarie, tributarie e di ragioneria. In particolare formano oggetto della professione le seguenti attività: a) l'amministrazione e la liquidazione di aziende, di patrimoni e di singoli beni; b) le perizie e le consulenze tecniche; c) le ispezioni e le revisioni amministrative; d) la verifica ed ogni altra indagine in merito alla attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e d'ogni altro documento contabile delle imprese; e) i regolamenti e le liquidazioni di avarie; f) le funzioni di sindaco e di revisore nelle società commerciali

Dottore commercialista e Revisore dei Conti

Idoneo

**Laurea in Economia e Commercio**

Università degli Studi di Torino

Economia, Contabilità pubblica e private e Analisi di bilancio, Organizzazione aziendale, Diritto Privato, Commerciale, Tributario e Fallimentare, Marketing e Statistica

Dottore in Economia e Commercio

105/110

**Ragioniere e perito commerciale**

Istituto tecnico commerciale "G. Sommelier" di Torino

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

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

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Elementi di diritto privato, pubblico, commerciale e fallimentare; Ragioneria

Diploma di Ragioniere e perito commerciale  
46/60

corso di perfezionamento: approfondimento della lingua inglese presso il Wall Street Institute;  
corso di aggiornamento in amministrazione aziendale;  
seminario sul tema "Le Fondazioni Universitarie".

## INGLESE

TEDESCO: SCOLASTICO

## INGLESE

Buono

Buono

Buono

RICONOSCIUTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ATTITUDINI PER I CONTATTI UMANI E LAVORO DI ÉQUIPE. L'ATTUALE ATTIVITÀ SVOLTA COMPORTA GIORNALIERI CONTATTI CON STUDENTI E DOCENTI. INOLTRE SONO FREQUENTI I CONTATTI E LE ATTIVITÀ SVOLTE CON LE REALTÀ UNIVERSITARIE PRESENTI SUL TERRITORIO MANTOVANO: POLITECNICO DI MILANO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA.

PARTECIPAZIONE A TUTTI I C.D.A. E ASSEMBLEE SOCI CON COMPITI ANCHE DI SEGRETARIO. RELAZIONI QUOTIDIANE CON GLI ENTI PUBBLICI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ANCHE AI PIÙ ALTI LIVELLI (PRESIDENTI, SINDACI, DIRETTORI GENERALI ECC.)

CONDUZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DALLA REGIONE LOMBARDIA (FSE, INFRASTRUTTURE EDILIZIE, ECC.), E DA FONDAZIONI BANCARIE.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI ESTERNI (DA 10 A 50 ADDETTI): COMPETENZA MATURATA PRESSO LE AZIENDE

COORDINAMENTO E REDAZIONE DEI BILANCI D'ESERCIZIO E DEI PIANI PLURIENNALI: COMPETENZE MATURATE DURANTE IL CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO E PRESSO LA FONDAZIONE UNIVERSITA' DI MANTOVA

FORTE SENSIBILITÀ AI COSTI, RICONOSCIUTE COMPETENZE ORGANIZZATIVE, DOTI DI RELAZIONE E LEADERSHIP

CONOSCENZE DI INFORMATICA, DECENNALE ESPERIENZA, SIA NELL'UTILIZZO DI P.C. CON I RELATIVI SOFTWARE APPLICATIVI (L'AMBIENTE WINDOWS E SUOI PRODOTTI - EXCEL, WORD, ACCESS, POWER POINT, ECC.) SIA NELL'ELABORAZIONE DEI DATI CON L'UTILIZZO DI MAINFRAME (HOST). CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO DELLE NUOVE TECNOLOGIE: INTERNET, INTRANET, EXTRANET, POSTA ELETTRONICA, ECC.. ISTRUZIONE E CORSI SVOLTI PRESSO LE AZIENDE DATRICI DI LAVORO.

**1986** - Breve attività di D.J. presso una discoteca con contestuale apprendimento dei rudimenti e tecniche dell'attività.

ANNI 1986 – 1988: COSTITUITO UNA SOCIETÀ DI SERVIZI IMPEGNATA NELL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI MUSICALI

Patente di guida livello B  
Patente nautica da diporto  
Patentino velico  
Patente di istruttore di nuoto e di assistente bagnante

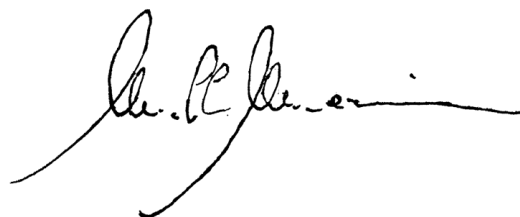
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

1964-1996 Residente nella città di Torino.  
Trasferito per motivi di lavoro, come sopra descritto, dal gennaio 1997 nella città di Mantova dove attualmente risiedo.  
1986-1987 SERVIZIO MILITARE: Congedato l'8 giu 1988 dall'Arma dei Carabinieri - Compagnia di Aosta – servizio prestato nella sede di Aosta  
STATO CIVILE: coniugato con una figlia  
2002-2004 COMMISSIONE TECNICO-SCIENTIFICA: Membro della commissione del corso di Formazione IFTS: "Tecnico Superiore per l'Amministrazione e il Controllo di Gestione" – sede di Mantova. In collaborazione con ENAIP Lombardia.

**ALLEGATI**

A RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE QUANTO RIPORTATO NEL PRESENTE DOCUMENTO

Aggiornamento: 2 dicembre 2012



Il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati personali nei limiti di quanto disposto dalla Legge 196/03 nonché il consenso alla comunicazione e all'invio degli stessi a terzi e si impegna altresì a comunicare a codesto ente l'aggiornamento dei dati che dovessero variare durante il periodo della selezione.