

## CURRICULUM VITAE DEL DIRIGENTE BOTTEGHI LUIGI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	BOTTEGHI LUIGI
Data di nascita	1967
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	Dirigente Settore Internal Audit e Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	0541/704401-4320
Fax dell'ufficio	0541/704310
E-mail istituzionale	luigi.botteghi@comune.rimini.it

TITOLI DI STUDIO  
E PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in Economia e Commercio, indirizzo professionale, conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna nel febbraio 1994
Altri titoli di studio e professionali	<p>partecipazione a giornate di formazione in materia di bilanci e gestione dei vincoli di finanza pubblica;</p> <p>partecipazione a giornate di studio e confronto in materia di contabilità e personale organizzate dal Comitato Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università (CodAU). Partecipazione al Convegno Annuale e corsi in materia di riforma del sistema universitario ai sensi della legge 240/2010;</p> <p>conseguimento dell'attestato di svolgimento del tirocinio per l'esercizio dell'attività di Dottore Commercialista;</p> <p>corsi specialistici per gli enti locali in materia di: personale, contabilità finanziaria – economica – analitica, fiscale, informatica, utilizzo strumenti finanziari, programmazione e controllo;</p> <p>diploma di maturità di Ragioniere presso l'Istituto Tecnico Commerciale "R. Valturio" di Rimini con votazione finale di 54/60</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1° gennaio 2020 ad oggi: Dirigente Settore Internal Audit e Patrimonio;</li> <li>• dal 1° luglio 2019: Dirigente Settore Valorizzazione del Patrimonio – Incarico ad Interim;</li> <li>• dal 1 febbraio 2019: Dirigente Controllo Direzionale Strategico e Sviluppo di Sistema del Comune di Rimini;</li> <li>• dal 1 giugno 2017 al 31 gennaio 2019: Ragioniere Generale presso Roma Capitale. Nell'ambito delle attività</li> </ul>

assegnate, come struttura di supporto dell'Amministrazione Capitolina, si segnala il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. approvazione Bilancio di Previsione di Roma Capitale entro il 31 dicembre;
2. completamento piano di rientro ai sensi previsto dall'art. 16 del DECRETO-LEGGE 6 marzo 2014, n. 16 avente ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di finanza locale, nonché misure volte a garantire la funzionalità dei servizi svolti nelle istituzioni scolastiche" convertito con modificazioni dalla L. 2 maggio 2014, n. 68 (in G.U. 5/5/2014, n. 102);
3. individuazione del nuovo programma di contabilità;
4. redazione e approvazione del primo Bilancio Consolidato di Roma capitale (annualità 2016);
5. riorganizzazione della Ragioneria Generale di Roma Capitale;
6. abbattimento di circa il 20% del debito di Roma Capitale con la conclusione di due pratiche di estinzione anticipata di mutui passivi;

- dal 22 dicembre 2014 al 31 maggio 2017: Direttore Risorse Finanziarie del Comune di Rimini;
- dal 1° luglio 2014 al 21 dicembre 2014: comando parziale presso il Comune di Rimini in qualità di Dirigente Servizio Contabilità;
- dal giugno 2012 : incarico di Direttore Generale dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo". Nell'ambito delle attività assegnate si segnala il conseguimento dei seguenti obiettivi:
  1. il completamento della procedura di statizzazione dell'Università nel novembre 2012;
  2. la riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa e supporto alla riduzione dei dipartimenti;
  3. la dematerializzazione del rapporto università/studente (attivazione dei pagamenti e dei piani di studio on line);
  4. l'introduzione della contabilità economica-patrimoniale;
- dal 16 marzo 2010: incarico di Direttore Amministrativo;
- dicembre 2009: nomina a Direttore Amministrativo Vicario;
- dal 1° ottobre 2008: Dirigente a tempo indeterminato Area Finanza Contabilità e Approvvigionamenti (a seguito di vittoria di concorso pubblico);
- dal giugno 2004: incarico di Dirigente Responsabile del Servizio Approvvigionamenti dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo";
- dal settembre 2003: Dirigente Responsabile del Settore Finanze e Gestione Economica delle Risorse Umane dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" con incarico a tempo determinato della durata di 4 anni. Si segnala:
  - l'adozione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità nel gennaio 2004;
  - l'adozione, a partire dal 1/1/2004, di un nuovo programma informatico per la gestione economica del personale;
  - la rivisitazione di tutti i processi di spesa in particolar

	<p>modo di personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o supporto alla richiesta di statalizzazione dell'Università;</li> <li>o collaborazione alla stesura del Piano di Sviluppo di cui al D. L. 115/2005 trasformato con modificazioni nella legge 168/2005;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• settembre 1999: passaggio di categoria (da D2 a D3) mediante concorso pubblico. Oltre ai compiti già enunciati, alle dipendenze del Comune di Rimini, ho seguito le problematiche relative al Patto di Stabilità, le problematiche relative alla continua e costante informatizzazione del servizio finanziario dell'ente quale presupposto per la realizzazione del controllo di gestione ed ho collaborato alla redazione dei documenti di rating per il Comune di Rimini;</li> <li>• 1° ottobre 1996: trasferimento, a seguito di procedura di mobilità fra enti, al Comune di Rimini in qualità di Capo Ufficio Bilancio;</li> <li>• dal 30 dicembre 1994: assunzione in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario presso il Comune di Sogliano al Rubicone (FC) a seguito di concorso pubblico (categoria ricoperta 7 q. f. ora D2). Viste le modeste dimensioni dell'ente (meno di 3.000 abitanti) le responsabilità erano connesse al Servizio Finanziario, alla gestione del personale sia sotto l'aspetto giuridico sia sotto l'aspetto economico e alla gestione dei tributi, in particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la redazione dei documenti fondamentali di bilancio e rendiconto nonché la gestione di tutte le fasi di entrata e spesa;</li> <li>2. la tenuta della contabilità fiscale (l'Ente come proprietario di una discarica di R.S.U. di 1' categoria ha costituito nel dicembre 1996 una società per la gestione della stessa);</li> <li>3. la redazione e l'adozione di provvedimenti inerenti al personale;</li> </ol> </li> <li>• anni di frequenza dell'Università: impieghi a carattere stagionale estivo (bancario negli istituti di credito della zona di Rimini: Cassa di risparmio di Rimini, banca di Credito Cooperativo di Ospedaletto e Banca popolare di Cesena);</li> </ul>
Capacità linguistiche	Discreta conoscenza della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi informatici uso ufficio.
Altre esperienze professionali significative	

LUIGI BOTTEGHI