

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORONI ROBERTO
Indirizzo	VIA RICASOLI 24 – 47923 RIMINI
Telefono	338/7327743.
Fax	
E-mail	robertomoroni@pec-legal.it economistaimpresa@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 MARZO 1963

PROFESSIONALE AZIENDALE

ANNI 1995 – OGGI: consulente Dottore Commercialista di Master (fino 2017), società operante in area Organizzazione e Controllo di Gestione, e poi free - lance, per imprese operanti sia nel settore industriale che commerciale. Sono **esperto di Organizzazione, Bilancio e di Controllo di Gestione e ho svolto / svolgo le seguenti funzioni principali:**

- Stesura dei budget economici, finanziari e degli investimenti aziendali.
 - Calcolo ed analisi dei costi di produzione;
 - Studio della redditività dei vari prodotti / linee di produzione e valutazioni di convenienza alternative di make or buy.
 - Analisi dei costi fissi aziendali per calcolo break – even;
 - Impostazione ed attuazione della contabilità industriale per fini di controllo.
 - Redazione dei bilanci infrannuali ed annuali previsti dalla Contabilità Generale secondo i vari aspetti civilistici, fiscali e gestionali.
 - Analisi ed impostazione del sistema di reporting alla direzione.
 - Supervisione ed ottimizzazione dei rapporti bancari.
 - Tecniche di valutazione di investimenti.
 - Tecniche di valutazioni di aziende in momenti ordinari e straordinari;
 - Redazione di Business – Plan.
- Tali funzioni sono state svolte, e sono tuttora ricoperte anche in veste di capo-progetto referente, per un arco di tempo pluriennale.
- 1990 al 1995: **responsabile amministrativo e del Controllo di Gestione**, in veste di consulente esterno, di alcune medie aziende del Circondario Riminese (Ford Rimini – commercio veicoli; Tecnoambiente s.r.l.- edilizia; Maglificio Da-ni Savignano abbigliamento;
 - Anni 1989 – oggi: **Dottore Commercialista** iscritto albo professionale di Rimini; **Revisore Contabile** iscritto al relativo albo.
 - Ottobre 1988 al dicembre 1989: collaborazione con studi commerciali.

PRINCIPALI AZIENDE IN CUI SONO STATI SVOLTI INTERVENTI DI CONSULENZA ORGANIZZATIVA E DI CONTROLLO DI GESTIONE:

- Antonelli lattonomie Misano; Dilernia s.r.l. Rimini – edilizia; Edac Snc – servizi alle imprese; Gelati Walther Pesaro; Pari Cucine Rimini arredamenti; Sfreddo s.r.l. Trieste salumi; Kratos S.p.A. Coriano cancelleria – Olidata S.p.A. Cesena software; A.Petroltecnica S.p.A Cerasolo – A.B.C. srl Cesena software - V.I.P. srl Santarcangelo Concessionaria D.A.F. – Hotel Spiaggia Marconi srl Rimini – Il Molo 22 srl Rimini – Eudinamis srl Rimini – farmaci – E.S.H.U. srl Rimini produzione video – Falco Servizi, settore servizi pulizia e giardinaggio – GC Group srl, gruppo consulenza settore ricambi per concessionari a livello nazionale.

SCOLASTICA

1992 – oggi: **Docente di materie Economico Aziendali** presso Istituti Tecnici e Professionali Superiori.

Sono docente di ruolo dal 1992; ho insegnato in diversi istituti tecnici e professionali della provincia di Rimini: I.T.C. Gobetti di Morciano, I.T.C. Roberto Valturio di Rimini, Istituto Professionale De Gasperi di Morciano. Ho svolto numerosi incarichi aggiuntivi (collaboratore Dirigente, referente funzioni strumentali, componente di commissioni di progetto).

DOCENTE IN CORSI PRESSO CENTRI DI FORMAZIONE

Come formatore in area amministrazione e controllo tratto le seguenti tematiche:

scritture contabili, bilancio ed analisi di bilancio, finanza aziendale, budget, contabilità analitica, principi di organizzazione aziendale, calcolo costi di produzione, verifica margini, redazione report, business – plan e studi di fattibilità, valutazione degli investimenti, valutazioni di aziende.

Sono stato/sono tuttora docente in corsi di formazione per:

- **Cescot Rimini (inizio collaborazione da 18 anni)**
- **Assoform Rimini e Cesena (inizio collaborazione da 20 anni)**
- **Sviluppo PMI Ravenna (inizio collaborazione da 5 anni)**
- **Aziende industriali e commerciali:** ho svolto e svolgo tuttora consulenze organizzative e gestionali, pattuendo di volta in volta con la direzione le aree tematiche da sviluppare, con utilizzo dei fondi di finanziamento professionali.
- **Confartigianato Rimini**
Ho collaborato/collaboro con:
 - Centro Europa Inform, Rimini
 - Centro Servizi PMI, Cesena
 - Itinera Rimini

Collaboro con la casa Editrice Tramontana di Milano per la pubblicazione di articoli inerenti la contabilità, il bilancio e l'amministrazione delle imprese.

QUALIFICHE CONSEGUITE PRESSO REGIONE EMILIA ROMAGNA
Con decorrenza anno 2009 sono esperto regionale in area amministrazione, finanza e controllo, previo conseguimento della qualifica di E.A.P.Q. (Esperto Regionale Tecnico Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione)
Con decorrenza 2014 sono esperto regionale processi valutativi E.P.V

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PUBBLICAZIONI PROFESSIONALI

"Contabilità e Controllo di Gestione" – Editore De Vecchi – Milano 1999

Scritto assieme al collega Prof. Paolo Fabrizio Correggioli – docente di Economia Aziendale presso I.T.C. R. Valturio di Rimini e revisore contabile.

• Tipo di azienda o settore

Come sopra indicato

• Tipo di impiego

Idem

• Principali mansioni e responsabilità

Idem

Idem

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Percorso scolastico:

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioneria (Istituto Tecnico Commerciale "Valturio", Rimini).
Laurea in Economia e Commercio (Università agli Studi, Bologna), punteggio 110/110 con lode.

Corsi di formazione e specializzazione:

Titolo di Dottore Commercialista, conseguito nel Febbraio 1988.
Abilitazione all'insegnamento delle discipline economiche e aziendali, conseguite nel maggio 1991.

Esperto regionale area Amministrazione Finanza e Controllo con decorrenza anno 2009.

Conoscenza lingue straniere:

Inglese, livello B1; francese, livello B2.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Amministrazione e Gestione d'impresa in genere.

• Qualifica conseguita

Ragioniere – Dottore in Economia e Commercio – **Dottore Commercialista** – Docente di materie economico – aziendali.

• 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.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

FRANCESE – INGLESE

• Capacità di lettura

Buon livello.

• Capacità di scrittura

Buon livello

• Capacità di espressione orale

Buon livello

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Acquisite in realtà professionali (consulenze, docenze) con esigenze diversificate. Sviluppo della capacità di lavorare in team grazie alle esperienze sportive agonistiche vissute (sport: praticati: calcio e tennis, prevalentemente) in squadre diverse.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Capacità di organizzazione e di problem – solving sviluppate grazie alle esperienze professionali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del computer e del sistema Office in genere (Word, Excel in particolare) per utilizzo quotidiano e ripetuto nel corso delle varie esperienze lavorative.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>/.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Abilità sportive in genere, soprattutto in merito agli sport praticati, in particolare calcio, tennis, tennis tavolo.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente "B"</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Punti di riferimento per lo svolgimento dell'attività professionale: onestà ed imparzialità nei confronti del cliente finale; mantenimento di rapporti di trasparenza e di correttezza nello svolgimento degli incarichi affidati. Mantenimento di un atteggiamento improntato a politiche di miglioramento graduale e continuo. Passione autentica per il lavoro svolto. Capacità organizzative e di pratica soluzione dei problemi da risolvere.</p>

ALLEGATI /.

Rimini, Maggio 2020