

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIGHETTI LORENZO**

E-mail **lorenzorighetti@comune.genova.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 01/07/2024 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO PER IL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL BORMIDA GENOVA – Via Garibaldi 9, Genova**

• Nome dell'incarico ricoperto **Segretario**

- Redazione del Bilancio di Previsione;
- Redazione del Rendiconto della gestione;
- Apposizione di visti e pareri di regolarità contabile e di attestazioni di copertura finanziaria su Delibere e Determinazioni;
- Svolgimento incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Redazione di Determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di risorse;
- Gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- Emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Società Partecipate.

• Date **DAL 28/08/2023 AD OGGI**
COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI – AREA FINANZA
Via Garibaldi 9, Genova

• Nome dell'incarico ricoperto **Funzionario Amministrativo Esperto Contabile**

• Principali mansioni e responsabilità

- Controllo delle Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa di Conto Capitale;
- Controllo della regolarità delle liquidazioni, anche con riferimento al rispetto della normativa fiscale;
- Emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- Verifica ex art. 48-bis DPR 602/1973;
- Gestione degli atti di pignoramento presso terzi con riferimento alla redazione di lettere di risposta ai creditori;
- Gestione della procedura di accettazione di cessione di credito;
- Gestione del protocollo;

- Controllo di certificati di pagamento di appalti..

• Date **DAL 02/08/2021 AL 27/08/2023**
COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI – AREA FINANZA
Via Garibaldi, 9 Genova

- Nome dell'incarico ricoperto **Istruttore Amministrativo Esperto Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Controllo di determinazioni di spesa di Conto Capitale;
 - Controllo di atti di liquidazione;
 - Emissione di mandati di pagamento;
 - Verifiche ex art. 48-bis DPR 602/1973.

• Date **DAL 01/01/2020 AL 29/07/2021**

- Nome dell'incarico ricoperto **Titolare di Studio di Dottore Commercialista in Chiavari (GE)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e società;
 - Tenuta di contabilità semplificate, forfettarie ed ordinarie;
 - Redazione di bilanci di Società di Capitali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Dal 09/2014 al 27/10/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA – FACOLTA' DI ECONOMIA – LAUREA MAGISTRALE IN AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (LM-77)**

- Date **Dal 09/2011 al 09/10/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA – FACOLTA' DI ECONOMIA – LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE (L-18)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura | [ECCELLENTE] |
| • Capacità di scrittura | [BUONO] |
| • Capacità di espressione orale | [ECCELLENTE] |

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| • Capacità di lettura | [BUONO] |
| • Capacità di scrittura | [BUONO] |
| • Capacità di espressione orale | [BUONO] |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

PACCHETTO OFFICE, SIBAK, E-PRAXI, AURIGA, PASSEPARTOUT, TEAMSYSTEM

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 e ss. GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".