

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nazionalità  
Data di nascita

**BONANINI MARCO**  
**ITALIANA**  
**25 APRILE 1983**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 1/1/2021 a tutt'ora  
**COMUNE DI VERNAZZA** (via S. Francesco, 56, 19018 Vernazza – contratto indeterminato a tempo pieno - categoria D1 – funzionario servizi amministrativi esperti contabili)  
**COMUNE – SETTORE PUBBLICO**  
**RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**  
Responsabile Area Amministrativa (Ragioneria, Personale, Servizi Sociali, Segreteria Generale e Protocollo)

da Giugno 2016 a tutt'ora  
**COMUNE DI RIOMAGGIORE** (via Telemaco Signorini 118, 19017 Riomaggiore (SP) - carica elettiva dalle elezioni 2016 per quanto riguarda il Consiglio e nomina da parte del Sindaco per quanto riguarda la Giunta)  
**COMUNE – SETTORE PUBBLICO**  
**ASSESSORE E CONSIGLIERE COMUNALE** (elezioni comunali giugno 2016 e ottobre 2021)  
Consigliere Comunale e Assessore con delega ai servizi scolastici, ai servizi sociali, al personale, alla Polizia Locale, alla semplificazione e normativa e allo sport (*elezioni comunali giugno 2016*)  
Consigliere Comunale e Assessore con delega al bilancio, al personale, alla Polizia Locale, alle politiche giovanili, rapporti con le minoranze e società civile, rapporti con le pubbliche assistenze, alla semplificazione e normativa e allo sport (*elezioni comunali ottobre 2021*)

da 1/6/2020 al 31/12/2020  
**COMUNE DI CHIAVARI** (Piazza Nostra Signora dell'Orto, 1, 16043 Chiavari – contratto indeterminato a tempo pieno - categoria C1 – istruttore servizi amministrativi esperti contabili)  
**COMUNE – SETTORE PUBBLICO**  
**UFFICIO RAGIONERIA**  
Gestione delle Entrate

DA 8/4/2019 A 31/5/2020  
**COMUNE DI GENOVA** (VIA DEL SEMINARIO 16, 16121 GENOVA – CONTRATTO INDETERMINATO A TEMPO PIENO - CATEGORIA C1 – ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ESPERTI CONTABILI)  
**COMUNE – SETTORE PUBBLICO**  
**DIREZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI – UFFICIO SEGRETERIA**  
PROTOCOLLO, MAIL, PEC DELLA DIREZIONE E GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA.  
GESTIONE AGENDA DIRETTORE

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and qualitative analysis. It explains how these methods are used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

8. The eighth part of the document focuses on the presentation of data, including the use of tables, charts, and graphs. It provides guidelines for creating clear and concise reports that effectively communicate the results of the data analysis.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines the measures that should be taken to protect sensitive data from unauthorized access, loss, or disclosure.

10. The tenth part of the document provides a final summary and concludes the report. It reiterates the key findings and offers final recommendations for improving data management practices in the future.

11. The eleventh part of the document includes a list of references and a bibliography. It provides a comprehensive list of the sources used in the research and analysis, ensuring that the information is credible and verifiable.

12. The twelfth part of the document contains an appendix with additional data and information. This section provides supplementary details that support the main findings of the report but are not essential for understanding the overall conclusions.

13. The thirteenth part of the document includes a glossary of key terms and definitions. This section helps to clarify the meaning of various terms used throughout the report, ensuring that all readers have a common understanding of the terminology.

14. The final part of the document is a concluding statement that summarizes the overall purpose and significance of the report. It expresses the hope that the findings and recommendations will be useful to the organization and its stakeholders.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and qualitative analysis. It explains how these methods are used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

8. The eighth part of the document focuses on the presentation of data, including the use of tables, charts, and graphs. It provides guidelines for creating clear and concise reports that effectively communicate the results of the data analysis.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines the measures that should be taken to protect sensitive data from unauthorized access, loss, or disclosure.

10. The tenth part of the document provides a final summary and concludes the report. It reiterates the key findings and offers final recommendations for improving data management practices in the future.

11. The eleventh part of the document includes a list of references and a bibliography. It provides a comprehensive list of the sources used in the research and analysis, ensuring that the information is credible and verifiable.

12. The twelfth part of the document contains an appendix with additional data and information. This section provides supplementary details that support the main findings of the report but are not essential for understanding the overall conclusions.

13. The thirteenth part of the document includes a glossary of key terms and definitions. This section helps to clarify the meaning of various terms used throughout the report, ensuring that all readers have a common understanding of the terminology.

14. The final part of the document is a concluding statement that summarizes the overall purpose and significance of the report. It expresses the hope that the findings and recommendations will be useful to the organization and its stakeholders.

- Date Da 28/2/2012 al 7/4/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOEGEGROSS S.P.A.** (Lungotorrente Secca 3A, 16163 Genova – contratto indeterminato a tempo pieno)
- Tipo di azienda o settore **SETTORE COMMERCIO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto al Responsabile Amministrativo;**

Gestione degli affitti attivi e passivi del Gruppo (supporto all'Ufficio Legale nella stesura dei contratti, registrazione telematica, predisposizione e registrazione in contabilità dei flussi dei pagamenti e delle fatture attive, calcolo adeguamento Istat, predisposizione e pagamenti delle imposte di registro, gestione dei rapporti con i locatori e conduttori);

Supporto in due diligence per acquisizioni societarie;  
Supporto nella redazione del bilancio civilistico e di Gruppo;  
Supporto Amministrativo alle Direzioni di Canale delle società del Gruppo;

Utilizzo remote banking ed effettuazione di pagamenti telematici;  
Compilazione sondaggi/questionari Istat e Camera Commercio;

- Date da 7/1/2006 a settembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DELOITTE & TOUCHE S.P.A.** (Mura di Santa Chiara 1, 16128 Genova – contratto indeterminato a tempo pieno)
- Tipo di azienda o settore **REVISIONE CONTABILE (settore finanziario)**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Revisione di bilanci bancari. Principali clienti Gruppo Carige e Banche di credito cooperativo.**

Attività di analisi dei dati contabili e gestionali relativi ai risultati economici di periodo finalizzate alla certificazione di bilancio d'esercizio secondo le disposizioni del diritto societario, la normativa fiscale vigente e i principi contabili italiani e internazionali.

Attività di revisione contabile di bilanci bancari (bilanci IAS e ITA Gaap) e di analisi dei relativi processi aziendali.

Gestione del team di lavoro assegnato in qualità del ruolo ricoperto di Senior 2, revisione del lavoro svolto dagli assistenti e rendicontazione al management.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da 2002 a 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Economia**
- Qualifica conseguita **LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DEI SERVIZI**  
**Gestione delle Imprese Cooperative e delle Aziende Non Profit**  
**Titolo tesi: Ipoter, caso pratico di studio e analisi di struttura organizzativa aziendale**  
**Votazione: 99/110**
- Livello nella classificazione nazionale

- Date da 1998 a 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale M. Da Passano – La Spezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA TECNICO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE -**  
**Indirizzo Economico: Servizi e Terziario Avanzato Comunicazione e Marketing**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione: 100/100**



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**LAVORO IN GRUPPO** (acquisito nell'esperienza in Deloitte in revisione contabile)  
**RELAZIONARSI VERSO COLLEGGI E CON IL PUBBLICO** (acquisito nell'esperienza in Sogegross e da Assessore nel Comune di Riomaggiore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO E ORIENTAMENTO AL RISULTATO E PROBLEM SOLVING**  
(acquisito sia in Deloitte, che in Sogegross che nel Comune di Riomaggiore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

In possesso di patente europea ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata il 9/12/2002 dall' AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico): concetti di base della IT, uso del computer – gestione dei file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione e reti informatiche – internet

**PATENTE O PATENTI**

Patente B dal 7/9/2001

Il sottoscritto Bonanini Marco, autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**RIOMAGGIORE 11/10/2021**

**MARCO BONANINI**

*Marco Bonanini*

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document highlights the need for regular audits. By conducting periodic reviews, any discrepancies can be identified and corrected promptly. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial data and prevents potential issues from escalating.

Furthermore, it is noted that clear communication is essential. All team members should be kept informed of the current status and any changes in procedures. This fosters a collaborative environment where everyone is working towards the same goal.

The second section focuses on the implementation of a robust internal control system. This involves establishing clear policies and procedures that govern all financial activities. By doing so, the organization can minimize the risk of errors and fraud.

A key component of this system is the segregation of duties. No single individual should be responsible for all aspects of a transaction. This ensures that there are checks and balances in place, reducing the likelihood of misstatements.

Another important aspect is the use of technology. Modern accounting software can automate many routine tasks, such as data entry and reconciliation. This not only saves time but also reduces the risk of human error.

Finally, the document stresses the importance of training. All staff involved in financial operations should receive regular training to stay updated on the latest practices and regulations. This ensures that the organization remains compliant and efficient.

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the best practices for financial management. It covers everything from record-keeping to internal controls and training. By following these guidelines, organizations can ensure the accuracy and reliability of their financial data.

It is hoped that this document will serve as a valuable resource for all those involved in financial operations. If you have any questions or need further assistance, please do not hesitate to contact the relevant department.

Sincerely,  
 [Signature]  
 [Name]  
 [Title]