

**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

QUARETTI FILIPPO MARIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/05/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 Gennaio 2025 - tutt'oggi

Comune di Montecchio Emilia

Piazza della Repubblica, 1 - Montecchio Emilia (RE)

Ente pubblico locale

Funzionario Amministrativo Contabile - Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, Responsabile dei Settori "Tributi" e "Programmazione e bilancio"

Gestione e coordinamento delle attività contabili, tributarie e finanziarie dell'Ente. Cura della predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (DUP, bilancio di previsione, PEG, rendiconto). Responsabile della corretta applicazione della normativa contabile e tributaria. Supporto agli organi politici nella definizione delle strategie di bilancio e nella verifica degli equilibri finanziari. Sovrintende ai procedimenti di accertamento, riscossione e liquidazione dei tributi comunali, nonché alla gestione delle entrate e delle spese in tutte le fasi del ciclo finanziario.

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

20 settembre 2025 - 31 dicembre 2025

Comune di Montechiarugolo

Piazza Rivasi, 3, Montechiarugolo (PR)

Ente pubblico locale

Incarico occasionale extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

Attività di supporto al Settore Finanziario, con compiti di collaborazione tecnico-contabile a favore del Servizio Bilancio. Analisi e verifica degli equilibri di bilancio, supporto nella gestione delle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, predisposizione di atti di impegno e liquidazione della spesa e raccordo con la contabilità economico-patrimoniale dell'Ente.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21 Ottobre 2024 - 31 Dicembre 2024</p> <p>Comune di Montecchio Emilia Piazza della Repubblica, 1 – Montecchio Emilia (RE)</p> <p>Ente pubblico locale</p> <p>Funzionario Amministrativo Contabile - Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, Responsabile dei Settori “Tributi” e “Programmazione e bilancio”</p> <p>In comando a tempo pieno (36 ore settimanali) presso il Settore III – Programmazione e Bilancio del Comune di Montecchio Emilia. Svolgimento di attività tecnico-contabili di supporto alla programmazione economico-finanziaria dell'Ente, alla redazione del bilancio di previsione e del rendiconto, alla gestione degli equilibri di bilancio e alla predisposizione di atti di impegno e liquidazione della spesa. Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'analisi e il monitoraggio delle entrate comunali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>17 Giugno 2024 - 31 Dicembre 2024</p> <p>Comune di Fabbrico Via Roma, 35/37 - Fabbrico (RE)</p> <p>Ente pubblico locale</p> <p>Funzionario Amministrativo Contabile - Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni</p> <p>Area Risorse umane e finanziarie. Gestione dei rapporti di provveditorato e delle procedure di acquisto dell'ente, con particolare collaborazione con l'Ufficio Tecnico per gli affidamenti e le forniture connesse alle attività manutentive e agli interventi sul patrimonio comunale. Cura dei rapporti con il Revisore dei conti, con supporto alle attività di verifica e controllo e predisposizione della documentazione contabile e finanziaria richiesta. Collaborazione alla redazione dei principali documenti di programmazione dell'ente, con riferimento agli strumenti di pianificazione finanziaria e amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21 Marzo 2022 - 16 Giugno 2024</p> <p>Comune di Bibbiano Piazza Damiano Chiesa, 2 - Bibbiano (RE)</p> <p>Ente pubblico locale</p> <p>Istruttore amministrativo contabile</p> <p>Ufficio Ragioneria e Provveditorato. Attività di istruttoria e liquidazione delle spese dell'ente, con verifica della regolarità amministrativo-contabile degli atti e della relativa copertura finanziaria. Supporto alla gestione del bilancio attraverso la predisposizione e il monitoraggio di impegni di spesa e accertamenti, nonché attività di controllo della spesa e collaborazione al controllo di gestione. Svolgimento di funzioni di provveditorato, con gestione dei rapporti con i fornitori e supporto alle procedure di approvvigionamento. Collaborazione costante con gli altri settori dell'ente, in particolare con l'Ufficio Scuola, per la gestione amministrativo-contabile delle spese e dei servizi scolastici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Maggio 2016 - 28 Febbraio 2022</p> <p>Rock on Srl - Via Nettunese, 101 - Marino (RM) dal 27/06/2016 al 14/10/2020</p>

New Care Srl - Via Cagliero, 17 - Carignano (TO) dal 15/10/2020 al 28/02/2022	
• Tipo di azienda o settore	Multiservizi nei settori energetico, telecomunicazioni e assicurativo commercializzati per Optima Italia S.p.A.
• Tipo di impiego	Sales Consultant (maggio 2016/aprile 2019) → Responsabile contratti – Area Emilia (ottobre 2016/dicembre 2017) → Trainer commerciale (gennaio 2018/aprile 2019) → Area Manager Piacenza, Parma, Reggio Emilia, Modena (maggio 2019/febbraio 2022)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di sviluppo e gestione della rete commerciale per la vendita di servizi energetici, di telecomunicazioni e assicurativi, con assunzione progressiva di responsabilità in ambito di coordinamento operativo, supporto e accompagnamento delle risorse, formazione sul campo e gestione strutturata del rapporto con la clientela sul territorio.
• Date (da – a)	Gennaio 2014 - Dicembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ER-GO Azienda per il diritto agli studi superiori della Regione Emilia-Romagna - Via Santa Maria Maggiore, 4 - Bologna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica regionale
• Tipo di impiego	Consigliere d'Amministrazione - Rappresentante degli studenti
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al Consiglio di Amministrazione dell'ente in qualità di rappresentante degli studenti, con contributo ai processi decisionali e alle attività di indirizzo relative ai servizi per il diritto allo studio universitario, in costante interlocuzione con l'Assessorato regionale competente e con i Rettori delle Università dell'Emilia-Romagna. Svolgimento di attività di rappresentanza e raccordo tra l'ente e la componente studentesca, attraverso la raccolta delle istanze, l'analisi delle criticità e il supporto alla definizione di politiche e interventi a favore degli studenti.
• Date (da – a)	Ottobre 2013 - Gennaio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eventi 6 s.r.l. - Via G. Di Vittorio, 26 - Rignano sull'Arno (FI)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia pubblicitaria
• Tipo di impiego	Collaborazione organizzativa su Parma, prestazione d'opera occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto organizzativo e di controllo del servizio di distribuzione pubblicitaria sul territorio di Parma, con verifica del corretto svolgimento delle attività e raccordo operativo con i soggetti coinvolti.
• Date (da – a)	22/04/2012 - 22/01/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caos Organizzazione Spettacoli s.r.l. - Via L. Testi, 4 - Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata
• Tipo di impiego	Collaborazione operativa, prestazione d'opera occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'organizzazione di eventi, manifestazioni e concerti, con attività di allestimento e gestione operativa delle strutture sceniche, inclusi lavori in quota per il montaggio e lo smontaggio di palchi e impianti, svolti nel rispetto delle procedure di sicurezza e con specifica abilitazione per il lavoro in altezza.

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) 28 Giugno 2024 - tutt'oggi
- Nome dell'Ente **Comune di Lesignano de' Bagni**
- Tipo di ruolo Assessore con delega ad associazionismo e volontariato, comunicazione e partecipazione, innovazione digitale, legalità e memoria storica, personale, politiche del lavoro e formazione professionale, rapporti con l'Università, politiche europee e gemellaggi, politiche giovanili e biblioteca, toponomastica e archivio
- Date (da – a) 10 Giugno 2024 - tutt'oggi
- Nome dell'Ente **Comune di Lesignano de' Bagni**
- Tipo di ruolo Consigliere comunale per la lista civica "Lesignano al centro"
- Date (da – a) 27 Maggio 2014 - 9 Giugno 2024
- Nome dell'Ente **Comune di Lesignano de' Bagni**
- Tipo di ruolo Consigliere comunale per la lista civica "Lesignano bene comune"
- Date (da – a) 25 Maggio 2014 - 26 Maggio 2019
- Nome dell'Ente **Comune di Lesignano de' Bagni**
- Tipo di ruolo Consigliere comunale per la lista civica "Insieme per Lesignano"
Presidente 2^a Commissione Consiliare Turismo, Attività produttive, Agricoltura, Commercio, Scuola, Servizi Sociali
- Date (da – a) Novembre 2012 - Dicembre 2014
- Nome dell'Ente **Università degli Studi di Parma**
- Tipo di ruolo Senatore accademico e componente del Consiglio degli Studenti
Componente della Consulta regionale per il Diritto allo studio dell'Emilia-Romagna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30 Agosto 2023 - 4 Dicembre 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Universitas Mercatorum** – Facoltà di Scienze della Società e della Comunicazione
Corso di laurea magistrale in Relazioni internazionali per lo sviluppo economico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il percorso formativo si articola in due ambiti di conoscenze, il primo relativo ai profili giuridici e il secondo relativo agli aspetti economici. La preparazione è mirata a permettere l'analisi, l'interpretazione e la valutazione dei fenomeni di internazionalizzazione delle relazioni commerciali, nonché della loro dinamica evolutiva nello spazio e nel tempo, con particolare riferimento alle questioni relative alla localizzazione delle attività economiche, alla fruizione delle libertà economiche fondamentali del Mercato Interno e all'accesso e alla gestione dei finanziamenti dell'Unione Europea.
- Qualifica da conseguire Laurea Magistrale in Relazioni internazionali per lo sviluppo economico (LM-52)
- Data 04/12/2025

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Data 	<p>Marzo 2017 – 16 Marzo 2018</p> <p>Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Economia e Management MASTER PERF.ET</p> <p>Formazione di professionisti che lavorino con e per gli enti territoriali e le altre pubbliche amministrazioni, in posizione di consulenti o controller. Acquisizione conoscenze sui processi e gli strumenti di programmazione, gestione, misurazione, controllo, valutazione, comunicazione sociale e marketing delle performance pubbliche. Capacità di guida o supporto delle pubbliche amministrazioni nella propria progettazione.</p> <p>Diplomato al Master Universitario di 1° Livello in “Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre pubbliche amministrazioni”</p> <p>16/03/2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Data 	<p>Settembre 2009 – 14 Marzo 2016</p> <p>Università degli Studi di Parma – Dipartimento di Giurisprudenza Corso di Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali</p> <p>Economia politica, scienza politica, diritto amministrativo, diritto internazionale, diritto dell’Unione Europea, relazioni internazionali</p> <p>Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L-36)</p> <p>14/03/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 2004 - Luglio 2009</p> <p>Liceo Scientifico “G. Ulivi” di Parma – Indirizzo tradizionale</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Luglio - Agosto 2008</p> <p>Frances King School of English in London (UK)</p> <p>Attestato di frequenza di due corsi, ciascuno della durata di quattro settimane</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><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 pianificazione e coordinamento di attività complesse, con gestione integrata di risorse, tempi e priorità, maturata in contesti pubblici e privati, nonché in ambito di volontariato e associazionismo. Esperienza nell’organizzazione del lavoro per obiettivi e programmi, nel monitoraggio dell’avanzamento delle attività e nella gestione delle criticità operative, con capacità di</p>

adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle diverse esigenze operative. Attitudine al lavoro intersettoriale e al raccordo tra strutture diverse, con particolare attenzione alla chiarezza dei processi, alla sostenibilità delle decisioni e al rispetto delle scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo dei principali strumenti informatici di produttività individuale e collaborativa (pacchetto Office e applicativi web). Buona conoscenza di software gestionali in uso presso gli enti locali, con particolare riferimento al sistema Sicraweb/Sicraevo del Gruppo Maggioli.

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 di lavorare in gruppo e di relazionarsi efficacemente con interlocutori diversi, maturata in contesti lavorativi pubblici e privati, nonché in ambito di volontariato e associazionismo. Attitudine alla comunicazione chiara e al confronto costruttivo, con capacità di coordinamento operativo dei gruppi di lavoro, assegnazione delle attività e valorizzazione delle risorse umane, anche in contesti organizzativi complessi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

18 Dicembre 2025

Corso di formazione di base sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le Pubbliche Amministrazioni (principio ACCRUAL) presso il MEF (Ragioneria Generale dello Stato/Scuola Nazionale dell'Amministrazione) - Durata 34,5 ore
Attestato con codice univoco: YKS1h0IYhV

15 Dicembre 2025

Corso strutturale in materia di Ragioneria (I - II - III)
Grafiche E. Gaspari - Formazione OMNIA. Percorso di circa 6 ore su contabilità pubblica, rendicontazione, programmazione e bilancio degli enti locali, con superamento del test finale.

13 Novembre 2025

Partecipazione alla 42° Assemblea nazionale dell'ANCI a Bologna

23 Settembre 2025

Partecipazione all'incontro di studio ed approfondimento svolto a Reggio Emilia "La transizione alla contabilità ACCRUAL: cosa cambia per gli enti locali" organizzato da ANUTEL ETS

19 Aprile - 12 Luglio 2024

Partecipazione al corso "Il buon amministratore: ho fatto e ho capito"

PVBLICA Scuola ANCI per giovani amministratori
patrocinato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Università di Pisa e ANCI Ass. Naz. Comuni Italiani

12 Marzo 2024

Attestato antincendio 2^ livello

12 Settembre 2023

Attestato BLSD Laico

Corso per l'abilitazione all'Uso del Defibrillatore alla cittadinanza
Centro formazione regionale ANPAS Emilia - Romagna

4 Settembre 2023

■

Certificazione Eipass - European Informatics PASSport
Livello avanzato di Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Access

24 Aprile 2020

Partecipazione al seminario "La buona amministrazione" all'interno del ciclo di seminari di Alta Formazione "Garanzie dei diritti e qualità dei servizi" della Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica presso Università di Bologna

Maggio 2018

Corso I.V.A.S.S. di 60 ore presso Gimap Italia

Iscrizione al RUI - Registro Unico degli Intermediari

24 Giugno 2017 - 15 Luglio 2017

Corso di formazione in "Project Management applicato alla progettazione e gestione dei finanziamenti europei. Modello eU-maps"

Maggio 2015 - Ottobre 2016

Presidente del circolo ARCI Giovanile Universitario "Don Chisciotte"

Marzo 2015 - Maggio 2015

Tirocinio formativo presso l'Ufficio parlamentare dell'on. Patrizia Maestri

Giugno 2008

Stage presso Ufficio Scuola - Cultura e Ufficio Ragioneria

Comune di Lesignano de' Bagni

■

ALLEGATI

PARMA, 29/12/2025

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

dott. Filippo Maria Quaretti