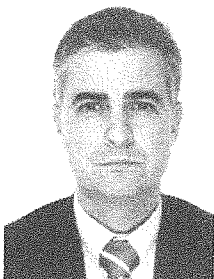


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERTON GIANNI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

27/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da-a)

Da marzo 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LIBERO PROFESSIONISTA

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE DEI CONTI

N. ISCRIZ. ALBO DOTTORI COMMERCIALISTI DI RAVENNA 358A

N. ISCRIZIONE REGISTRO REVISORI 75143 G.U. 4° serie speciale n. 45 del 08/06/1999

N. ISCRIZ. ELENCO NAZIONALE DEI REVISORI DELLE COOPERATIVE 453

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza e assistenza gestionale, amministrativa e fiscale alle imprese con personalità giuridica e individuali

Attività di consulenza e assistenza alla redazione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 – Responsabilità amministrativa degli Enti

Attività di amministratore svolta in qualità di membro del consiglio di amministrazione o amministratore delegato in società di capitali e in particolare società cooperative.

Attività di controllo legale dei conti ex art. 2403 c.c. svolta in qualità di sindaco effettivo in società di capitali ed istituzioni.

Attività di controllo contabile ex art. 2409 bis c.c. (ora revisione legale dei conti ex d.lgs 39/2010) in qualità di revisore contabile in società di capitali.

Attività di organismo di vigilanza ex d.lgs 231/2001 svolta in società di capitali

Attività di partner e amministratore delegato della società REVINET SRL Società di Revisione e Certificazione

Attività di temporary manager nel progetto POR FESR 2007-2013 finanziato dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna

relativo agli Strumenti di corporate governance degli enti giuridici in relazione al Modello di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs 231/2001

Consulenza, formazione e sviluppo di Sistemi di Qualità UNI EN ISO 9001 e di sistemi di controllo interno (modelli Enterprise Risk Management - ERM).

Docenze relative ai temi dell'organizzazione e gestione aziendale svolte in occasioni di convegni, master universitari e formazione specifica in azienda.

Temi trattati:

- organizzazione, bilancio e fiscalità aziendale;
- organizzazione ed implementazione dei Sistemi di Qualità Totale;
- modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01;
- implementazione e gestione di sistemi di governance societaria e di controllo interno.

Co-autore del testo "Strumenti di corporate governance e responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs 231/01" edito dalla Bononia University Press a cura del prof. avv. Filippo Sgubbi e della prof. avv. Désirée Fondaroli

- Date (da-a) Marzo 1998 – marzo 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro 5° Stormo – Cervia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- UFFICIALE DI COMPLEMENTO (SOTTOTENENTE)
- Avendo svolto il servizio militare di leva in qualità di Ufficiale di Complemento nell'Arma Aeronautica con il grado di Sottotenente ho potuto acquisire una notevole esperienza circa la gestione amministrativa e logistica dei mezzi e del personale in quanto responsabile del Centro Coordinamento e Addestramento del Gruppo Difesa.
- Date (da-a) gennaio 1998 – marzo 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola di Guerra Aerea – Firenze
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ALLIEVO UFFICIALE DI COMPLEMENTO
- Corso di addestramento per Ufficiali di Complemento dell'Arma Aeronautica
- Date (da-a) febbraio 1997 – ottobre 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASCOM - RAVENNA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SERVIZI
BORSA DI STUDIO
- In tale periodo ho potuto avere un contatto diretto con il pubblico occupandomi delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche e imprese individuali (Mod. 730/740) e di alcuni aspetti del contenzioso tributario.
- Date (da-a) maggio 1996 – gennaio 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Professionale - RAVENNA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZI

PRATICA PROFESSIONALE

L'esperienza ha fornito un approccio alle basi della contabilità e agli aspetti fondamentali delle tipologie di lavoro in uno studio professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2011</p> <p>ENI CORPORATE UNIVERSITY - MILANO</p>
<p>QUALIFICA DI ORGANISMO DI VIGILANZA NELLE SOCIETA' DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE CONTROLLATE DA ENI SPA ai sensi del d.lgs 231/2001</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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2003</p> <p>MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - ROMA</p>
<p>QUALIFICA DI ISPETTORE DI COOPERATIVE</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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2002</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA</p>
<p>CORSO DI FORMAZIONE SULLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1999</p> <p>SERVIN Servizi Integrati Gestionali Ambientali Soc. Coop a .r.l. - RAVENNA</p>
<p>QUALIFICA DI AUDITOR DI SISTEMI DI QUALITA' UNI EN ISO 9000 ED. 1994/2000 E ISO 10011</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>1996</p> <p>MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - ROMA</p> |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI REVISORE CONTABILE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI LA SAPIENZA - ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1990 - 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA - FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO A.ORIANI - RAVENNA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE C1 C1 C1
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO A2 A2 A2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI : CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate.
	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE : CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE IN CUI LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE ERA UN REQUISITO MINIMO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COMPETENZA PROFESSIONALE PLURIENNALE IN AMBITO AZIENDALE SETTORE AMMINISTRATIVO E FISCALE COMPETENZA PROFESSIONALE PLURIENNALE IN AMBITO AUDITING, COLLEGI SINDACALI, REVISIONE LEGALE DEI CONTI, ORGANISMI DI VIGILANZA EX D.LGS 231/2001
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	AMBIENTE WINDOWS. BUONA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER. NAVIGAZIONE INTERNET E GESTIONE MAIL PROFIS RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONTABILI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	NESSUNA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	NESSUNA
PATENTE O PATENTI	A, B