

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>DANIELE MARTELLI</b>
<b>Data di nascita</b>	31/01/1955
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	Finanziaria Bologna Metropolitana s.p.a.
<b>Incarico attuale</b>	Direttore Amministrativo
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 4151013
<b>Fax dell'ufficio</b>	051 372355
<b>E-mail istituzionale</b>	daniele.martelli@fbmspa.eu

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1978 presso l'Università degli Studi di Bologna, con punteggio di 110/110 e lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (oggi Revisori Legali) tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze dal momento della sua istituzione nel 1995
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 14/4/1980 alle dipendenze della Finanziaria Bologna Metropolitana (allora Finanziaria Fiere).</p> <p>Dalla data di assunzione ho coordinato l'attività del Servizio Amministrativo della società, con crescenti livelli di responsabilità ed autonomia (avanzamento a Quadro direttivo nel 1987, nomina a Dirigente nel 1997). Tra i miei compiti, oltre a collaborare con la Direzione e la Presidenza per l'attuazione dei programmi della società, assicurare la corretta ed efficiente gestione delle procedure amministrative e fiscali e della tesoreria aziendale, sia per la Finanziaria Bologna Metropolitana che per le altre strutture ad essa facenti capo.</p> <p>In particolare, svolgo le seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esecuzione degli adempimenti amministrativi e tenuta dei libri e delle scritture contabili e sociali;</li><li>- predisposizione dei bilanci d'esercizio (preventivi e consuntivi) secondo le normative civilistiche e fiscali;</li><li>- gestione dei rapporti inerenti il bilancio e la contabilità con organi di controllo, consulenti, società di revisione;</li><li>- esecuzione degli adempimenti fiscali (predisposizione delle denunce e dichiarazioni in materia di imposte dirette ed indirette, corretta e tempestiva effettuazione dei versamenti e degli altri adempimenti previsti dalla normativa, rapporti con gli uffici dell'Amministrazione</li></ul>

	<p>Finanziaria);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrazione e gestione del personale (stipendi, contributi e adempimenti connessi, rapporti con gli Istituti previdenziali e assicurativi);</li> <li>- gestione della tesoreria aziendale (periodica elaborazione e controllo di previsioni sistematiche sui flussi di cassa, predisposizione e attuazione di piani finanziari, esecuzione di incassi e pagamenti, rapporti con gli istituti di credito);</li> <li>- pianificazione e controllo di gestione (predisposizione e controllo dei piani di investimento, dei budget operativi, dei bilanci preventivi);</li> <li>- gestione delle problematiche societarie (costituzione e amministrazione delle strutture facenti capo alla società, operazioni straordinarie, adeguamenti statutari);</li> <li>- elaborazione di progetti di fattibilità economica, piani economico-finanziari, operazioni di <i>project financing</i> relativi alle diverse iniziative curate dalla società;</li> <li>- gestione amministrativa delle commesse (liquidazione periodica delle competenze attive e passive, rendicontazione).</li> </ul> <p>Dal febbraio 1979 all'aprile 1980 dipendente del Credito Romagnolo (sede di Modena) con mansioni di addetto alla Segreteria Fidi – Ufficio Operazioni</p>
--	---

<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inglese</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> <td style="text-align: center;">Ottimo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Francese</td> <td style="text-align: center;">Discreto</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Ottimo	Francese	Discreto	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Buono	Ottimo								
Francese	Discreto	Buono								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Dal 1979 utilizzo il computer come strumento di lavoro in tutte le principali applicazioni connesse con le attività di ufficio e le comunicazioni telematiche; ho quindi acquisito una buona conoscenza dei principali programmi applicativi (Office, ecc.) e gestionali (Gamma Sprint), nonché di diversi applicativi specifici del sistema informativo aziendale (Archivio, Protocollo, ecc.).</p>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Ho curato l'introduzione in azienda del Sistema di Assicurazione Qualità (ISO 9001) e rivesto la funzione di Responsabile del Servizio Qualità dal giugno 2000.</p> <p>Ho curato l'introduzione in azienda del Modello Organizzativo Gestionale per la prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e rivesto la funzione di membro dell'Organo di Vigilanza dal gennaio 2012.</p>									

	<p>Finanziaria);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrazione e gestione del personale (stipendi, contributi e adempimenti connessi, rapporti con gli Istituti previdenziali e assicurativi);</li> <li>- gestione della tesoreria aziendale (periodica elaborazione e controllo di previsioni sistematiche sui flussi di cassa, predisposizione e attuazione di piani finanziari, esecuzione di incassi e pagamenti, rapporti con gli istituti di credito);</li> <li>- pianificazione e controllo di gestione (predisposizione e controllo dei piani di investimento, dei budget operativi, dei bilanci preventivi);</li> <li>- gestione delle problematiche societarie (costituzione e amministrazione delle strutture facenti capo alla società, operazioni straordinarie, adeguamenti statutari);</li> <li>- elaborazione di progetti di fattibilità economica, piani economico-finanziari, operazioni di <i>project financing</i> relativi alle diverse iniziative curate dalla società;</li> <li>- gestione amministrativa delle commesse (liquidazione periodica delle competenze attive e passive, rendicontazione).</li> </ul> <p>Dal febbraio 1979 all'aprile 1980 dipendente del Credito Romagnolo (sede di Modena) con mansioni di addetto alla Segreteria Fidi – Ufficio Operazioni</p>
--	---

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inglese</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> <td style="text-align: center;">Ottimo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Francese</td> <td style="text-align: center;">Discreto</td> <td style="text-align: center;">Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Ottimo	Francese	Discreto	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Buono	Ottimo								
Francese	Discreto	Buono								
	<p>Dal 1979 utilizzo il computer come strumento di lavoro in tutte le principali applicazioni connesse con le attività di ufficio e le comunicazioni telematiche; ho quindi acquisito una buona conoscenza dei principali programmi applicativi (Office, ecc.) e gestionali (Gamma Sprint), nonché di diversi applicativi specifici del sistema informativo aziendale (Archivio, Protocollo, ecc.).</p>									
	<p>Ho curato l'introduzione in azienda del Sistema di Assicurazione Qualità (ISO 9001) e rivesto la funzione di Responsabile del Servizio Qualità dal giugno 2000.</p> <p>Ho curato l'introduzione in azienda del Modello Organizzativo Gestionale per la prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e rivesto la funzione di membro dell'Organo di Vigilanza dal gennaio 2012.</p>									

Il sottoscritto Dott. DANIELE MARTELLI, nato a Bologna il 31/1/1955, dipendente della società Finanziaria Bologna Metropolitana spa con funzioni dirigenziali, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false dichiarazioni e attestazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara

di non versare in alcuna delle cause di incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che la presente dichiarazione, con valenza annuale, verrà pubblicata sul sito internet della società.

Bologna, 9 gennaio 2017

Firma  
  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Dott. DANIELE MARTELLI, nato a Bologna il 31/1/1955, dipendente della società Finanziaria Bologna Metropolitana spa con funzioni dirigenziali, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false dichiarazioni e attestazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

dichiara

di non ricoprire altri incarichi o rivestire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

di non svolgere attività professionali;

di ricoprire gli incarichi o rivestire le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione di seguito riportati:

---

---

---

---

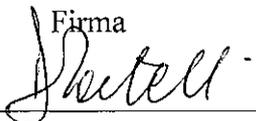
di svolgere le seguenti attività professionali:

---

---

Dichiara altresì di essere a conoscenza che la presente dichiarazione, con valenza annuale, potrebbe essere pubblicata sul sito internet della società.

Bologna, 9 gennaio 2017

Firma  


Retribuzione annua lorda  
(imponibile contributivo)

anno 2016

Dirigente: dott. Daniele Martelli

Incarico: Direttore amministrativo

Estremi conferimento incarico: delibera del Consiglio di Amministrazione in data 25 marzo 1997

stipendio tabellare	retribuzione di posizione		retribuzione di risultato	altro
	parte fissa	parte variabile		
65.327,99	42.774,16	277,19	3.642,66	-