

Curriculum Matteo Righi

Via Galvani n. 12

48015 Cervia (RA)

Tel. 3886181535

Email: mrighi@mail.provincia.ra.it

DATI PERSONALI

Nato a Cesena il 23/11/1972

Residente a Cervia - Via Galvani n. 12

Codice fiscale: RGHMTT72S23C573P

Patente B

TITOLO DI STUDIO

1991: Diploma di maturità presso il Liceo Classico V. Monti di Cesena (con punti 38/60)

2000: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna (con punti 91/110)

LINGUE STRANIERE

Inglese scolastico

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 01/01/2019 ad oggi: istruttore direttivo contabile presso la Provincia di Ravenna – Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti – Servizio Provveditorato, Cat. D1, a tempo pieno e indeterminato. **Mansioni:** gestione procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Acquisti di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e di Intercent-ER e adesioni a Convenzioni Consip/Intercent-ER. Gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ente. Gestione fornitura carburante automezzi provinciali.

dal 02/04/2007 al 31/12/2018: istruttore amministrativo contabile presso la Provincia di Ravenna – Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti – Servizio Provveditorato, Cat. C2, a tempo pieno e indeterminato. **Mansioni:** gestione procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Acquisti di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e di Intercent-ER. e adesioni a Convenzioni Consip/Intercent-ER. Gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ente. Gestione fornitura carburante automezzi provinciali.

dal 19/12/2002 al 01/04/2007: istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Savignano sul Rubicone – Settore Affari Generali, Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato. **Mansioni:** procedure di acquisizione di beni e servizi. Gestione concessioni cimiteriali. Gestione spese di rappresentanza.

dal 20/11/2001 e dal 12/12/2001 al 18/12/2002:

istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Sogliano al Rubicone – Settore Servizi alla Persona, cat. C1, a tempo pieno e determinato. **Mansioni:** gestione borse studio e contributi libri scolastici, servizio di refezione scolastica, assegni di maternità e nucleo familiare, contributi a disabili e persone disagiate;

FORMAZIONE:

Marzo - Maggio 2018: partecipazione al corso di formazione Valore PA 2° livello *“Il Codice dei contratti pubblici dopo il D.lgs. 50/2016”* organizzato da INPS;

Marzo 2018: partecipazione al corso di formazione: *“La gestione delle richieste di offerta sul mercato elettronico di Intercent-ER”* organizzato dal Intercen-ER;

Gennaio 2018: partecipazione al corso di formazione: *“Nuova disciplina dei contratti pubblici”* organizzato dalla Regione Emilia-Romagna;

Maggio 2015. partecipazione al corso di formazione *“Presente e futuro degli appalti pubblici: possibili riflessi sul settore assicurativo”* organizzato da Willis Italia SpA.

Luglio 2014: partecipazione al corso di formazione *“Appalti pubblici e centrali di committenza dopo il D.L. n. 66/2014”* organizzato da UPI Emilia Romagna.

Aprile 2014: partecipazione al corso di formazione: *“Le determinazioni dell’AVCP concernenti l’affidamento dei servizi assicurativi e di intermediazione assicurativa”* organizzato da Willis Italia SpA.

Febbraio 2014: partecipazione al corso di formazione: *“Le nuove norme per l’e-procurement nella Pubblica Amministrazione”* organizzato dal Comune di Cervia.

Novembre 2012: partecipazione al corso di formazione *“Il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione”* organizzato da Consip SpA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs 196/2003.