

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Fioretti, Pietro</b>
Indirizzo	Trezzano sul Naviglio (MI) Via P.P. Pasolini, 5/b
Telefono	347/7245645
E-mail	<a href="mailto:mrfioret@tiscali.it">mrfioret@tiscali.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 agosto 1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**[Aprile 2015 – Oggi]**

**Digital Technologies Srl**

Servizi Consulenza IT

**Responsabile Finanziario e Amministrativo**

- Predisporre il bilancio ordinario di esercizio;
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti societari ricorrenti;
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali;
- Svolgere le attività di tesoreria operativa;
- Monitorare l'andamento del credito commerciale;
- Implementazione dei processi amministrativi, contabili definendo le nuove procedure.

Queste le principali attività svolte direttamente o come coordinatore/ supervisore di un team di 3 collaboratori e le principali attività svolte sono:

- Chiusura del bilancio ordinario di esercizio, redazione nota integrativa e relazione sulla gestione, supervisione delle operazioni contabili, capacità di coordinare le aree dell'amministrazione (clienti, fornitori, pagamenti), adempimenti societari ricorrenti (aggiornamento libri sociali, stampa e conservazione scritture contabili e conservazione della documentazione richiesta dalle norme civilistiche e fiscali), gestione del rapporto con il collegio sindacale e società di revisione.
- Adempimenti fiscali ricorrenti (iva, ritenute, compilazione F24, intrastat), calcolo delle imposte dirette (Ires, Irap), redazione delle dichiarazioni fiscali (modello unico, iva), tenuta dei libri fiscali (iva, cespiti).
- Gestione dei rapporti bancari ordinari, conoscenza e gestione delle principali forme tecniche di finanziamento a breve e medio lungo termine (mutui, anticipazioni bancarie, factoring), elaborazione budget e consuntivi di tesoreria, conoscenza dei sistemi di pagamento nazionali ed internazionali, monitoraggio del fido commerciale e analisi dell'aging.

**Esperienze Precedenti**

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

**Novembre 2006 – Marzo 2015**

**Opera21 Group Spa - (in precedenza Opera21 Holding Spa)**

Servizi Consulenza IT

**Responsabile Finanziario e Amministrativo**

• Principali mansioni e responsabilità

All'interno della Holding del gruppo mi occupo della gestione amministrativa di tutte le società facenti parte del gruppo.

La Mission della struttura centralizzata di gestione amministrativa e finanziaria si propone i seguenti obiettivi.

- Predisporre il bilancio ordinario di esercizio individuale e consolidato;
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti societari ricorrenti;
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali;
- Svolgere le attività di tesoreria operativa;
- Monitorare l'andamento del credito commerciale;

Queste le principali attività svolte direttamente o come coordinatore/ supervisore di un team di 8 collaboratori e le principali attività svolte (per tutte le società) sono:

- Chiusura del bilancio ordinario di esercizio e del bilancio consolidato, redazione nota integrativa e relazione sulla gestione, supervisione delle operazioni contabili, capacità di coordinare le aree dell'amministrazione (clienti, fornitori, pagamenti), adempimenti societari ricorrenti (aggiornamento libri sociali, stampa e conservazione scritture contabili e conservazione della documentazione richiesta dalle norme civilistiche e fiscali), gestione del rapporto con il collegio sindacale e società di revisione.
- Adempimenti fiscali ricorrenti (iva, ritenute, compilazione F24, intrastat), calcolo delle imposte dirette (Ires, Irap), redazione delle dichiarazioni fiscali (modello unico, iva), tenuta dei libri fiscali (iva, cespiti).
- Gestione dei rapporti bancari ordinari, conoscenza e gestione delle principali forme tecniche di finanziamento a breve e medio lungo termine (mutui, anticipazioni bancarie, factoring), elaborazione budget e consuntivi di tesoreria, conoscenza dei sistemi di pagamento nazionali ed internazionali, monitoraggio del fido commerciale e analisi dell'aging.

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

**Novembre 2001 – Novembre 2006**

CARLO GAVAZZI GREEN POWER SPA (Milano)

*Società di produzione di energie rinnovabili*

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Ho impostato sul nuovo sistema informativo, acquistato con il mio ingresso, per la contabilità generale, il magazzino, la contabilità analitica, la reportistica e il budget della società e di altre 8 società detenute e gestite direttamente.

Coordinamento di 6 collaboratori e le principali attività svolte (per tutte le società) sono:

- Chiusura del bilancio ordinario di esercizio, redazione nota integrativa e relazione sulla gestione, supervisione delle operazioni contabili, capacità di coordinare le aree dell'amministrazione (clienti, fornitori, pagamenti), adempimenti societari ricorrenti (aggiornamento libri sociali, stampa e conservazione scritture contabili e conservazione della documentazione richiesta dalle norme civilistiche e fiscali), gestione del rapporto con il collegio sindacale e società di revisione.
- contabilità clienti/fornitori;
- Adempimenti fiscali ricorrenti (iva, ritenute, compilazione F24, intrastat), calcolo delle imposte dirette (Ires, Irap), redazione delle dichiarazioni fiscali (modello unico, iva), tenuta dei libri fiscali (iva, cespiti).
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti societari ricorrenti;
- Assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali;
- Svolgere le attività di tesoreria operativa;
- Monitorare l'andamento del credito commerciale;
- Gestione e pianificazione del magazzino (il valore di circa 3 mln di euro) è stato completamente regolamentato (bolle, buoni di prelievo interni, prodotti in riparazione o in conto lavorazione ecc) e codificato (oltre 3000 articoli);
- Predisposizione delle comunicazioni annuali e dichiarazioni IVA;
- Predisposizione modello 770 (quadro D)
- Redazione bilanci interni (trimestralmente);
- Redazione del reporting mensile;

• Date (da – a)

novembre 1989 – Ottobre 2001:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PELLEGRINI SPA Milano

• Tipo di azienda o settore

Ristorazione/ Ticket Restaurant

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Il mio percorso di crescita professionale all'interno della società Pellegrini Spa mi ha portato a ricoprire principalmente 3 ruoli che posso così schematizzare:

**novembre 1989 – febbraio 1992:**

Al termine di un periodo d'inserimento all'interno dell'azienda sono stato nominato responsabile dell'ufficio contabilità generale, fornitori, banche.

Nello stesso periodo in relazione al cambio del sistema informatico e all'incorporazione di una società con un fatturato di circa 15 milioni di euro ho seguito tutte le fasi della migrazione del sistema informatico (seguendo l'aspetto funzionale) e dell'incorporazione della azienda.

**marzo 1992 – febbraio 1996: responsabile controllo di gestione**

In questo periodo, sono stato nominato responsabile controllo di gestione della società pertanto sono stato incaricato del progetto d'implementazione delle procedure e degli strumenti funzionali al controllo di gestione e alla redazione del budget.

**febbraio 1996 – ottobre 2001: responsabile amministrativo**

In questo periodo ho seguito l'acquisizione di rami d'azienda di due società del settore, la fusione per incorporazione di tre società del gruppo e la sostituzione del sistema informativo aziendale. Il gruppo fatturava 300 milioni di euro con tre società operative e una finanziaria.

Ho coordinato 18 collaboratori con i quali gestivo la contabilità clienti/fornitori (mensilmente si registravano circa 2.500 fatture), cespiti, cassa e banche, predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IVA periodiche e annuali, controllo dell'esatta imputazione ai centri di profitto delle registrazioni contabili, redazione bilanci interni (bimestralmente), redazione del reporting delle singole unità operative (circa 350) e delle cinque divisioni (Business Unit) presenti nelle varie società, redazione del bilancio a IV direttiva CEE e relative note integrative, gestione polizze assicurative del gruppo (portafoglio di circa 400 mila euro) e gestione del parco automezzi (circa 120 tra autovetture e automezzi).

Chiusura del bilancio ordinario di esercizio e del bilancio consolidato, redazione nota integrativa e relazione sulla gestione.

Gestione del rapporto con il collegio sindacale e società di revisione.

• Date (da – a)	Da Novembre 1983 - Novembre 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.I.M.E.T. srl (Bari)
• Tipo di azienda o settore	Società di impiantistica elettrica
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Il mio percorso di inserimento, formazione e crescita professionale all'interno della società SIMET Srl mi ha portato a ricoprire principalmente 3 ruoli in periodi definiti che possono essere così descritti:  <b>novembre 1983 – dicembre 1985:</b> Adetto alla contabilità generale: In questo periodo ho curato in prima persona la reimpostazione di tutta la contabilità generale, fornitori, clienti, gestione banche. Stesura di bilanci interni e fiscali con predisposizione dei verbali d'assemblea, dichiarazioni IVA, 770, 760.  <b>gennaio 1986 – dicembre 1986:</b> <b>Responsabile processo di informatizzazione della contabilità generale</b> In questo periodo, la società ha avuto un forte sviluppo, pertanto ho curato il passaggio di tutta la contabilità tenuta con scritture manuali a sistema informatico.  <b>gennaio 1987 – ottobre 1989:</b> <b>Contabilità/ Magazzino / Controllo di Gestione</b> Oltre alla gestione normale di tutta la contabilità ho impostato la contabilità di magazzino (la società si occupava d'impianti elettrici) e il controllo di gestione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1980/81
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A.M. Tannoia” – Corato (BA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Tecnica Commerciale
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità Tecnica e Commerciale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso RPG II
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attestato di Programmatore (linguaggio RPG II)
  - Qualifica conseguita Attestato
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Italiano ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Navision	Ottima conoscenza
Pacchetto Office	Ottima conoscenza
Gestionale Navision	Ottima conoscenza
AS400	Ottima conoscenza
BCPS	Ottima conoscenza

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a spostamenti

## ALLEGATI

**“Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento”**