

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita

VINCI CARLO

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal gennaio 1998

CSI Piemonte – Consorzio per il Sistema Informativo

Pubblica Amministrazione – Information and communication technology

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo (da marzo 2012)

Responsabile Funzione Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo

Dirigente Responsabile della redazione dei documenti contabili del Consorzio

Da gennaio 2021 ricopro il ruolo di Responsabile di I livello della Funzione Organizzativa Amministrazione, Finanza e Controllo.

Da maggio 2011 a dicembre 2020 ho ricoperto il ruolo di Responsabile della Funzione Contabilità, Bilancio e Finanza.

I principali compiti riguardano la gestione della Contabilità civilistica (Generale, Fornitori e Clienti), con i relativi adempimenti civilistico-fiscali, la gestione della Tesoreria e della Finanza del Consorzio, la predisposizione del Progetto di Bilancio d'esercizio, l'elaborazione del piano economico finanziario aziendale annuale e triennale ed il fornire l'adeguata informativa sull'andamento patrimoniale e finanziario del Consorzio al Management aziendale e agli Organi del Consorzio.

Gli uffici gestiti sono quattro, con tre risorse che ricoprono il ruolo di coordinatori e altri 13 collaboratori.

Da dicembre 2019, su incarico conferito dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ricopro inoltre il ruolo di Dirigente Responsabile della redazione dei documenti contabili del Consorzio.

I principali compiti con le relative responsabilità riguardano:

- la predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- l'attestazione con apposita relazione sul bilancio di esercizio e sulla relazione semestrale circa:
 - l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, della relazione semestrale e delle comunicazioni di carattere finanziario nel periodo in cui si riferiscono i documenti;
 - la conformità dei documenti ai principi contabili applicabili;
 - la corrispondenza del bilancio di esercizio, della relazione semestrale e delle informazioni di carattere finanziario alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - l'idoneità del bilancio di esercizio, della relazione semestrale e delle informazioni di carattere finanziario a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria del CSI;
 - che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e dei risultati della gestione.

Da maggio 2009 ad aprile 2011 ho gestito come Responsabile delegato (ad interim) la Direzione Amministrazione e Finanza con le medesime responsabilità attuali, ma riportando direttamente al Direttore Generale.

Gli uffici gestiti sono stati sempre quattro, con quattro risorse che ricoprivano il ruolo di coordinatori e altri 14 collaboratori.

Da gennaio 2003 a maggio 2009 ho ricoperto il ruolo di Responsabile sempre dell'Area Bilancio, Finanza e Fiscale.

Le responsabilità principali sono state sempre nella gestione della Contabilità civilistica (Generale, Fornitori e Clienti), con i relativi adempimenti civilistico-fiscali, nella gestione della Tesoreria e della Finanza del Consorzio nella predisposizione del Progetto di Bilancio d'esercizio e nell'elaborazione del piano economico finanziario aziendale annuale e triennale.

Da gennaio 2002 a dicembre 2002 ho ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area Bilancio, Finanza e Acquisti, che comprende la gestione della contabilità civilistica (Generale, Fornitori e Clienti), la gestione della Tesoreria ed il coordinamento delle attività del Servizio Acquisti.

Da gennaio 2000 a dicembre 2001 ho assunto il ruolo di Responsabilità dell'Area Bilancio, Finanza e Controllo che comprende la gestione della contabilità civilistica (Generale, Fornitori e Clienti) e la gestione della Tesoreria.

Da gennaio 1999 a dicembre 1999 ho ricoperto il ruolo di Responsabile dell'Area della Tesoreria oltre a svolgere l'attività come assistente al Direttore Amministrativo.

Da gennaio 1998 a dicembre 1998 ho iniziato la mia attività presso il Consorzio come assistente al Direttore Amministrativo.

Da ottobre 1994 a dicembre 1997

Coopers & Lybrand S.p.A

Sede di Torino

Società di Revisione contabile

Revisore contabile passando dalla qualifica di Junior fino a Semi Senior

Tra le società in cui ho svolto la revisione contabile era compresa anche una delle principali aziende italiane multinazionale quotata in borsa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Discreto
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Discreto

In data 07 giugno 2019 ho conseguito, presso l'Agenzia Formativa Tuttoeuropa, l'attestato di validazione delle competenze di Lingua Inglese con Livello Intermedio

FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Abilità e attitudine a stabilire e gestire rapporti con le altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro inerenti le attività assegnate e di gestione delle risorse, acquisite nel corso degli anni di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze in materia contabile, fiscale e finanziarie, acquisite con gli studi scolastici ed universitari e nel corso dell'attività lavorativa con le esperienze maturate nei ruoli di responsabilità ricoperti.

AGGIORNATO A FEBBRAIO 2022