

**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 stati quattro, con tre risorse che ricoprivano 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18 luglio 1994

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Discreto

Sufficiente

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

Buono

Discreto

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.