

DANIELE STEFANIZZI

Telefono ufficio: 02 93967206

E-mail: daniele.stefanizzi@comune.pregnana.mi.it

SINTESI

Laureato in Economia Aziendale, con comprovata capacità di generare idee innovative e soluzioni ai problemi, motivato ed entusiasta con oltre 20 anni di esperienza lavorativa, sia in aziende Multinazionali che in piccole e medie imprese. In grado di stabilire buone relazioni interpersonali e di destreggiarsi tra molteplici priorità rispettando le scadenze senza compromettere la qualità aziendale.

CAPACITÀ

- Valutazione e analisi del cliente/fornitore
- Gestione delle informazioni
- Capacità di adattarsi ai cambiamenti, con spiccate doti organizzative e gestionali
- Dotato di entusiasmo, flessibilità e precisione
- Ottime doti di leadership, affidabilità e autonomia

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Dal 15/06/2020** Responsabile Settore Servizi Economico Finanziario e Servizi Generali titolare di posizione organizzative c/o il Comune di Pregnana Milanese.

Attività di controllo dei documenti fiscali, di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Responsabile della contabilità, verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

- **Dal 25/03/2019 al 20/03/2020** Impiegato Amministrativo c/o Autogrill Italia S.p.A.

Controllo dei documenti fiscali relativi al ciclo passivo (merci/servizi), risoluzioni dei problemi relativa alla fatturazione elettronica sul formato XML e di tutte le operazioni contabili di pre-bookings. Riconciliazioni conti transitori. Relazione con i fornitori del gruppo (Francia, Spagna Italia) gestione file per la dirigenza.

- **Dal 03/12/2018 al 22/03/2019** Collaboratore c/o Tech & Food S.r.l.

Consulenza contabile relativo alla contabilità interna sulla gestione della prima nota controllo dei documenti contabili e formazione a un tirocinante sulla tenuta della contabilità aziendale. Gestione dei rapporti con il commercialista e il consulente del lavoro.

- **Dal 21/05/2018 al 17/08/2018** Impiegato 1° livello C.C.N.L. Commercio c/o L.G.L. Consulting S.r.l. Società di consulenza fiscale e tributaria (Studio Commercialista).

Consulenza contabile di un gruppo di aziende relativo al ciclo passivo e attivo per le chiusure di bilancio.

- **Dal 01/12/2016 al 15/11/2017** Responsabile Amministrativo per Aecom Urs Italia S.p.A.

Contabilità Generale: Gestione della prima nota e di tutti gli adempimenti contabili. Gestione e mantenimento delle procedure contabili propedeutiche alla redazione del bilancio. Riconciliazioni

banche, stipendi, fondi e transitori. Controllo e aggiornamento delle procedure amministrative contabili e fiscali, controllando l'applicazione e fornendo assistenza ai revisori e al collegio sindacale per le procedure di controllo e di certificazione; gestione degli accantonamenti, fatture da ricevere, e da emettere.

Controllo della corretta gestione del piano dei conti, fornendo al management tutti i dati necessari a gestire l'analisi dei costi.

Aggiornamento, in collaborazione con il commercialista, in materia di norma fiscale e tributarie.

Verifica dei movimenti di cassa e controllo della corretta gestione/registrazione delle note spese.

Coordinamento e verifica dell'operato del personale amministrativo.

Sopperire a eventuali esigenze operative che si creano in caso di assenza del personale amministrativo.

Supportare la proprietà nella definizione di strategie organizzative/aziendali per lo sviluppo e l'implementazione degli asset definiti dal gruppo.

- Dal **01/05/2016** al **31/12/2018** Collaboratore esterno per HSE Consult e MR Global Service Fire. (Con contratto a prestazione occasionale)

Funzione di responsabile commerciale per la pianificazione lo sviluppo e l'acquisizione di nuovi clienti, organizzazione e gestione del portafoglio clienti.

- Dal **16/09/2013** al **15/03/2016** assunto dalla Ram srl, (Master Dealer di Vodafone) con C.C.N.L. Commercio a tempo indeterminato; Addetto all'amministrazione e alla contabilità generale.
- Dal **20/03/2007** al **23/08/2013** assunto dalla Multinazionale Francese **FNAC ITALIA Srl** (MI), con C.C.N.L. 3° Commercio a **tempo indeterminato**, Sede Legale Direzione Amministrazione e Bilancio; addetto alla contabilità generale e responsabile cespiti.
- Dal **08/02/2006** al **22/02/2007** assunto da **Banca Fideuram (Milano)**
Direzione Amministrazione e Bilancio Addetto alla Funzione Contabilità e Vigilanza DAB.
- Dal **01/09/2005** al **31/10/2005 (consulenza esterna)**
Consulenza Contabile e Fiscale presso l'Hotel **Miceneo S.r.l.** sita in Scanzano J. (MT)
- Dal **01/01/2005** al **26/07/2005 c/o la società "Minardi 2000 Srl".**
Responsabile della Gestione del Personale e della Contabilità.
- Dal **01/02/2004** al **05/02/2006**
Collaboratore (Tirocinante) c/o lo **"Studio di Consulenza Societaria Fiscale e Tributaria"** sito in Policoro (MT).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/04/2020 al 24/04/2020 **Corso di Inglese Intermedio** c/o Abea Formazione di 36 ore.

16/04/2018 al 30/04/2018 **Corso di Excel Avanzato** c/o Abea Formazione di 80 ore.

19/03/2018 al 30/03/2018 **Corso di Business English** c/o Abea Formazione di 80 ore.

12/02/2018 al 02/03/2018 **Corso avanzato di Controllo di Gestione** c/o Abea Formazione di 120 ore.

13/01/2004 **Laurea in Economia Aziendale**

Facoltà di Economia

Corso di laurea Quadriennale (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Salerno

01/02/2004 Iscrizione nel Registro dei Praticanti

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Matera.
(con delibera del 05/02/2005 e cancellato con delibera del 29/06/2006)

01/02/2004 Iscrizione nel Registro del Tirocinio dei Revisori Contabili

Ministero di Grazia e Giustizia

2004/2005 Corso “Amministrativo Regionale”

della durata di 800 ore, di cui 160 di studio in aula e 640 di stage effettuate c/o lo Studio Commerciale Tributario e c/o la società Minardi 2000 S.r.l.

INFORMATICA

- Buone conoscenze del Pacchetto Office (Word, Excel, Internet, Outlook)
- Buone conoscenze dei Sistemi Gestionali Aziendali:
 - Halley Informatica - Oasi - Profis – Di@pason- Sinco – Job – Sap - Mexal – Oracle – Zucchetti Alawin- King. Synergy- Siad (AS400)

LINGUE STRANIERE

- Conoscenza discreta dell’Inglese e del Francese.

OBIETTIVI CONSEGUITI

- **Reporting**
Documentazione e risoluzione dei problemi con conseguente raggiungimento dei risultati (analisi e abbattimento dei costi aziendali)

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).