

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANCARLO MAGNANO**
Telefono 339.7351051
E-mail giancarlo.magnano@alice.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 agosto 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da luglio 2001 ad oggi

ASSENNATO Costruzioni Edilizie S.r.l.

Impresa Edile

Impiegato a tempo indeterminato

Responsabile Amministrativo.

In particolare:

- garantisce il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società definendo le procedure interne e supervisionando le istruzioni operative nel rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;
- elabora la proposta di bilancio civilistico, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti;
- gestisce tutti gli aspetti fiscali e tributari della Società, compresa la predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali (IRES, IVA, IRAP Mod. 770, ecc.) mantenendo i rapporti con i consulenti esterni e le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione del contenzioso fiscale;
- cura i rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società;
- intrattiene i rapporti con gli Istituti assicurativi e i Brokers garantendo la gestione dei contratti predisposti, su indicazione del vertice aziendale;
- assicura l'amministrazione del personale provvedendo alla liquidazione delle retribuzioni, agli adempimenti assicurativi, contributivi e fiscali;
- predispone la reportistica finanziaria periodica alla Direzione;
- si interfaccia con il consulente legale per la gestione delle problematiche di natura giuridico-amministrativa;
- gestisce l'attività amministrativa, contabile, fiscale ed adempimenti annessi (dichiarazioni – bilanci) delle Società consorziali controllate, costituite per specifici appalti pubblici;

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

Da febbraio 2004 ad ottobre 2016

COMES SICILIA S.r.l.

Impresa di installazione e manutenzione di impianti elettrici industriali

Responsabile Amministrativo

Esperienza a 360° nel ruolo affidatomi. Sovrintendevo, coordinando un gruppo di 4 persone, i processi della contabilità generale, fornitori, banche, riscontro incassi e degli adempimenti fiscali

vari, che dal 2010 sono stati elaborati implementando il sistema gestionale *SAP Business One*. Ho svolto l'attività di supervisione della redazione della contabilità generale ed IVA, di predisposizione del bilancio di esercizio, di realizzazione degli adempimenti tributari e delle varie dichiarazioni fiscali della Società. Ho gestito i rapporti con il Collegio Sindacale, fornendo la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse. Sono stato responsabile dell'analisi, aggiornamento e rielaborazione delle procedure amministrative, del piano dei conti e del sistema contabile finalizzato anche all'utilizzo del sistema gestionale *SAP Business One*.

- Date (da – a) *Da settembre 2000 a marzo 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COGESI S.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore Impresa edile
 - Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità fiscale ed adempimenti annessi (dichiarazioni – bilanci). Responsabile della gestione amministrativo - contabile della Società.
-
- Date (da – a) *Dal 1999 al 2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **GEACOL S.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore Studio di consulenza contabile-fiscale
 - Tipo di impiego Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità fiscale ed adempimenti annessi di aziende operanti in vari settori di attività con approfondimento delle tematiche fiscali della contabilità generale fino alla stesura dei bilanci.
-
- Date (da – a) *Dal 1993 al 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T. e L.C. S.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore Industria alimentare di lavorazione carni avicunicole
 - Tipo di impiego Responsabile amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità fiscale ed adempimenti annessi (dichiarazioni – bilanci). Essendo stato assunto sin dalla costituzione della Società, ho provveduto ad improntare tutto l'apparato amministrativo e dei servizi generali studiando ed attivando le procedure interne. Sono stato responsabile di progetti per l'ottenimento di finanziamenti pubblici regionali ed UE. Ho curato i rapporti con Enti pubblici, banche, consulenti, collaboratori, agenti e professionisti vari.
-
- Date (da – a) *Dal 1991 al 1992*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta AGNELLO STEFANO**
 - Tipo di azienda o settore Ingrosso di carni avicunicole
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità fiscale ed adempimenti annessi (dichiarazioni – bilanci), contabilità delle vendite e fatturazione.
-
- Date (da – a) *Dal 1988 al 1990*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO MARKET dei F.LLI MAGNANO s.n.c.**
 - Tipo di azienda o settore Supermercato
 - Tipo di impiego Socio e amministratore
 - Principali mansioni e responsabilità Impegnato nella gestione diretta dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A. Rizza” di Siracusa
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria conseguito con votazione di 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Corso “Programma F.L.Y. – Find the Leader in You” – Imparare a conoscere ed utilizzare gli strumenti per raggiungere gli obiettivi personali e professionali - presso HRD - Roberto Re Leadership School
- Corso di lingua inglese presso ACADEMY di Siracusa
- Corso di formazione sulla sicurezza per imprenditori e quadri presso ASSINDUSTRIA SIRACUSA
- Corso di formazione sui finanziamenti U.E. presso I.S.P. ITALIA S.r.l. di Siracusa

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Riesco a relazionarmi con facilità con i componenti di gruppi di lavoro gestendo eventuali conflitti e/o cambiamenti. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Ho predisposizione sia al lavoro di gruppo che al lavoro individuale nel rispetto di obiettivi e scadenze prefissate.

INTERESSI

- mercati finanziari
- mountain bike
- fitness

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente C)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Giancarlo Magnano
