

INFORMAZIONI PERSONALI

Gianluca Gidari

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/2020 – in corso

Coordinatore finanza e rapporti con la committenza

LAZIOcrea S.p.A.

Referente per i rapporti con le strutture della Regione Lazio, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio svolte dal Socio unico ai sensi delle normative vigenti, sia per quanto concerne l'incasso delle fatture attive emesse nei confronti delle Direzioni regionali committenti.
Gestione della programmazione finanziaria della Società.

04/2018 – 02/2020

Coordinatore bilancio, budget e adempimenti fiscali

LAZIOcrea S.p.A.

Supervisione, con ruolo di coordinatore, dei processi legati alla contabilità, al bilancio e alla redazione del budget aziendale, in particolare:

- Tenuta della contabilità aziendale, generale ed analitica;
- Adempimenti fiscali;
- Redazione del bilancio d'esercizio;
- Redazione situazioni economico-patrimoniale periodiche;
- Rapporti con il Collegio sindacale, la Società di revisione e con le strutture regionali per le attività di competenza della "Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione";
- Comunicazione periodica dei dati economici e finanziari alla Regione Lazio ai fini del monitoraggio per il controllo analogo;
- Redazione del budget annuale e delle relative revisioni periodiche;
- Supporto a tutte le strutture aziendali per gli aspetti economici, finanziari, fiscali e di programmazione economica.

Utilizzo del software contabile e gestionale "AD-HOC Infinity" fornito da Zucchetti S.p.A.

03/2017 – 03/2018

Responsabile della funzione "Coordinamento Area Amministrazione"

LAZIOcrea S.p.A.

Responsabile - a riporto diretto del Presidente del Consiglio di Amministrazione - del coordinamento delle principali attività svolte dalla "Direzione Amministrazione", in particolare:

- Tenuta della contabilità aziendale, generale ed analitica;
- Adempimenti fiscali;
- Redazione e presentazione al CdA del bilancio d'esercizio;
- Redazione situazioni economico-patrimoniale periodiche;
- Verifica e apposizione di visto economico su tutti gli impegni di spesa assunti dalla società e sui singoli budget di progetto presentati al CdA dalle varie strutture aziendali;
- Pianificazione e gestione finanziaria, rapporti con le banche e pagamenti;
- Rapporti con il Collegio sindacale, la Società di revisione e con le strutture regionali per le attività di competenza della Direzione;
- Comunicazione periodica dei dati economici e finanziari alla Regione Lazio ai fini del monitoraggio per il controllo analogo;
- Supporto a tutte le strutture aziendali per gli aspetti economici, finanziari, fiscali e di programmazione economica.

Supervisione e coordinamento delle attività svolte dalle funzioni gestione bilancio, ciclo attivo, ciclo passivo e tesoreria, gestione finanziaria - n. 3 coordinatori a riporto diretto.

- 12/2016 – 03/2017 **Coordinatore gestione bilancio**
LAZIOcrea S.p.A.
Supervisione, con ruolo di coordinatore, dei processi legati alla contabilità e al bilancio, in particolare:
- Controlli di regolarità delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali della Società, oltre che della tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori per legge.
 - Redazione del bilancio di esercizio annuale, ivi inclusa la pianificazione delle attività ad esso correlate.
 - Redazione della relazione previsionale ex art. 12 dello Statuto per quanto attiene le competenze della Direzione Amministrazione.
- Ruolo di “Internal Auditor” alla Direzione Amministrazione con il compito, tra l’altro, di impartire indicazioni per eventuali correzioni e modifiche alle funzioni competenti.
- 06/2016 – 11/2016 **Internal Auditor**
LAZIOcrea S.p.A.
- Verifiche interne aziendali sulla gestione amministrativo/contabile e il bilancio.
- 01/2016 – 05/2016 **In servizio presso Direzione Amministrazione**
LAZIOcrea S.p.A.
- Attività di coordinamento nella gestione della contabilità, del bilancio e dei pagamenti, con riferimento alle attività provenienti dalla società Lazio Service S.p.A., confluita in data 31.12.2015 in LAZIOcrea S.p.A. mediante atto di fusione per unione con LAit S.p.A..
- 03/2015 – 12/2015 **Responsabile Contabilità e Finanza**
Lazio Service S.p.A.
- Responsabile della contabilità aziendale generale ed analitica, della redazione dei bilanci intermedi e del bilancio d’esercizio annuale, della redazione del budget in collaborazione con il Controllo di Gestione, della pianificazione finanziaria e dei pagamenti, di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi della Società, ivi inclusa la tenuta dei libri contabili obbligatori per legge.
 - Utilizzo software contabile-gestionale Zucchetti “ADhoc Enterprise” .
 - Responsabile degli obblighi legati alle pubblicazioni per la trasparenza di cui alla L. 33/2013 per quanto di competenza dell’amministrazione (pagamenti, bilanci, importi dei contratti stipulati, canoni di locazione, ecc...).
- 11/2014 – 02/2015 **In servizio presso l’ufficio Contabilità e Finanza**
Lazio Service S.p.A.
- Coordinamento del processo di chiusura del Bilancio al 31.12.2014 e delle attività contabili e amministrative, ivi incluse quelle di pianificazione finanziaria e di pagamento ai fornitori e ai dipendenti. Adempimenti tributari e amministrativi. L’attività è stata svolta in affiancamento al responsabile dell’Amministrazione fino al mese di dicembre 2014 e in sostituzione dello stesso nei mesi di gennaio e febbraio 2015. A marzo è intervenuto l’ordine di servizio per la nomina in qualità di responsabile.
- 05/2009 – 10/2014 **In servizio presso Regione Lazio – Direzione Territorio e Urbanistica**
Lazio Service S.p.A.
- Supporto alle attività amministrative e finanziarie dell’Area Pianificazione Paesistica e Territoriale (redazione determinazioni di impegno di spesa, mandati di pagamento ed altri atti amministrativi) .
 - Gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione dei Progetti Comunitari di Cooperazione Territoriale “Spazio MED” attuati dalla Direzione Territorio e Urbanistica (in seguito divenuta Direzione Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti).
 - Utilizzo del sistema regionale Ised “S.I.R.I.P.A.” per la redazione degli atti e la gestione contabile.
- 07/2008 – 04/2009 **In servizio presso Direzione Amministrazione e Finanza**

Lazio Service S.p.A.

- Attività di contabilità generale e di redazione del bilancio d'esercizio, oltre ad adempimenti amministrativi e tributari vari.
- Supporto per la definizione e l'avvio del processo di internalizzazione della contabilità aziendale.
- Utilizzo software contabile-gestionale Zucchetti "ADHOC Enterprise".

07/2004 – 06/2008

In servizio presso Regione Lazio – Direzione Agricoltura

Lazio Service S.p.A.

- Servizi di supporto al Piano di Sviluppo Rurale 2000/2006 (salvo interruzione di 6 mesi in attesa di rinnovo contrattuale nel 2008), anche con ruolo di responsabile di procedimento direttamente nominato dalla Regione Lazio.
- Accertamenti in loco, istruttoria tecnico-amministrativa e liquidazione delle domande di finanziamento ai sensi del Reg. CE 1257/99, in particolare per richieste di contributo per investimenti strutturali nelle aziende agrituristiche (Piano di Sviluppo Rurale Misura II.1) e per il rispetto dei requisiti "agroambientali" e biologici (Piano di Sviluppo Rurale Misura III.1).
- Gestione di tutte le attività amministrative inerenti la succitata Misura II.1 relativamente alle aziende agrituristiche della provincia di Viterbo.

10/2002 – 05/2003

Impiegato amministrativo contabile

IBG Italia S.r.l. (settore commercio di apparecchiature elettromedicali)

- Impiegato con mansioni amministrative e contabili.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

06/2008 – 12/2012

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Fidear S.r.l. – Società fiduciaria e di Revisione

- Attività di collaborazione "part-time" (con partita iva) e di consulenza in materia di revisione contabile, di analisi bilanci, di asseverazione di "project financing".
- Adempimenti legati alle attività di intestazione fiduciaria di partecipazioni societarie, ivi inclusi quelli inerenti gli obblighi di adeguata verifica e di segnalazione a Banca d'Italia, UIF, Agenzia Entrate.
- Tenuta della contabilità e redazione del bilancio d'esercizio.

06/2008 – 12/2012

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Studio consulenza finanziaria e Industriale "Dott. Sergio Rossi"

- Attività di collaborazione "part-time" (con partita iva) e di consulenza in materia di diritto societario e tributario.
- Tenuta contabilità e redazione bilanci.
- Analisi bilanci e controllo di gestione.
- Attività di revisione contabile.
- Calcolo imposte e predisposizione e invio di dichiarazioni e comunicazioni fiscali.
- Collaborazione in materia di curatele fallimentari, CTU, esecuzioni immobiliari, liquidazioni coatte amministrative.
- Utilizzo software contabile Buffetti "E-bridge".

02/2007 – 08/2007

Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Studio commercialista "Dott. Massimo Cinesi"

- Attività di collaborazione "part-time" (con partita iva) e di consulenza in materia di diritto societario e tributario.
- Riclassificazione e deposito bilanci, calcolo imposte, dichiarazioni dei redditi (persone fisiche e società).
- Adempimenti vari (pratiche telematiche Fedra – Registro Imprese, variazioni IVA tramite Entratel, modelli Intrastat, dichiarazioni d'intento esportatori abituali, ecc...).
- Collaborazione ad attività legate a curatele fallimentari, CTU ed esecuzioni immobiliari.

- 03/2003 – 01/2007 **Collaborazione/tirocinio Dottore Commercialista e Revisore Contabile**
Studio commercialista “Dott. Massimo Cinesi”
- Tirocinio triennale obbligatorio per l’ammissione all’esame di abilitazione per l’esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile e, terminato il periodo di tirocinio, attività di collaborazione part-time con prestazione occasionale. Attività svolte in materie contabili, tributarie, di consulenza alle imprese, del diritto societario e fallimentare.
 - Utilizzo software contabile “OSRA Cosmo Studio”.
- 06/2003 – 12/2003 **Stage in Controllo di Gestione**
DaimlerChrysler Italia S.p.A.
- stage presso la “Direzione Amministrazione, Finanza e Controlling” della DaimlerChrysler Italia S.p.A. (Controllo di gestione per le filiali Mercedes Benz “own retail” di Roma e Milano). Predisposizione reportistica ed analisi dei dati. Utilizzo sistema informativo gestionale “IMPACT” - Integrated MPC Planning And Controlling Tool.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 12/ 2016 **Certificazione Project Manager professionista**
AICQ SICEV
- Certificazione n. 66 ottenuta in conformità con il regolamento AICQ SICEV RPM 01 (UNI 11648) ed alle norme internazionali sulla certificazione di terza parte delle persone.
- 10/2016 **Corso “Conoscenze/abilità avanzate di Project Management**
Attestato di superamento esame finale rilasciato da ASAP
- 12/2015 **Certificazione base Project Management**
Istituto Italiano di Project Management
- Certificazione ISIPM-base di Project Management n. 5334, rilasciata in data 01.12.2015.
- 01/2015 – 03/2015 **Corso avanzato di Contabilità e Bilancio**
GEMA Business School
- 11/2008 **Iscrizione Registro Nazionale Revisori Legali**
Iscritto al n. 153103 _ D.M. 25.11.2008 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 97 del 12.12.2008.
- 09/2008 **Iscrizione Albo Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma**
Iscrizione Albo di Roma al n. AA_9732.
- 02/2007 **Abilitazione esercizio professione di “Dottore Commercialista” e “Revisore Contabile”**
Superamento esame di stato presso l’Università degli Studi della Tuscia.
- 12/2003 – 03/2004 **Corso post universitario “Aggiornamento competenze professionali tributarie”**
Progetto F.S.E. – Regione Lazio

- 05/2002 **Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**
 Laurea conseguita presso l'Università degli Studi della Tuscia.
 Votazione 110/110 con lode.
 Tesi di laurea in "Controllo di Gestione". Titolo: "Il processo di budgeting nelle aziende di telecomunicazioni". Relatore: prof. Luigi Fici.

- 07/1996 **Diploma di maturità scientifica**
 Liceo scientifico "P. Ruffini" – Viterbo.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B1	B2	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Conoscenza base del programma Microsoft Project.
- Conoscenza di diversi software contabili e gestionali utilizzati sia nell'ambito dell'attività lavorativa che in quella di libero professionista.

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 "GDPR".

Roma, lì 22/12/2020