

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

CROCIATO DARIO

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 12 FEBBRAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/1983 – 15/09/1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UTAT-Ufficio Turistico dell'Adriatico
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto contabilità generale, clienti, fornitori.

- Date (da – a) 01/06/1985 – 30/06/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Modiano S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Industria cartotecnica
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del parco clienti su tutto il territorio nazionale, rapporti con agenti di commercio, gestione della fatturazione attiva, gestione della contabilità fornitori, tenuta della contabilità generale, registri societari e dichiarativi (Iva e 770) , predisposizione dei dati necessari per la chiusura del bilancio societario. Produzione di reportistica per la direzione commerciale ed amministrativa.

- Date (da – a) 03/07/1989 – 31/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Insiel S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Produzione software e servizi
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei clienti su tutto il territorio regionale e nazionale, gestione della fatturazione attiva, attività di recupero crediti, tenuta della contabilità clienti, registri societari e gestione iva in sospeso, predisposizione dei consuntivi relativi a crediti ed ai ricavi necessari per la chiusura del bilancio societario. Produzione di reportistica per la direzione commerciale ed amministrativa. Attività svolte per la capogruppo Insiel Spa e per le controllate Venis Spa e Sit Spa.

- Date (da – a) 01/01/1994 – 28/02/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Insiel S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Produzione software e servizi
 - Tipo di impiego Impiegato/funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore "Ciclo Attivo" nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza.
Alle attività precedentemente seguite si aggiungono: gestione e verifica della contabilità analitica, tenuta del portafoglio contrattuale attivo della società, predisposizione dei Piani regionali triennali della società nel rapporto con il cliente core Regione FVG, supporto nella predisposizione delle denunce fiscali, collaborazione con la società di revisione per la certificazione del bilancio, tenuta dei rapporti con le società del gruppo Finsiel/Telecom, fornitura di reportistica mensile alla capogruppo Finsiel/Telecom.
-
- Date (da – a) 01/03/2006 – 31/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Insiel S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Produzione software e servizi
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo - quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area "Ufficio Offerte Ordini e Contratti Clienti" nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza.
Gestione completa del processo del ciclo attivo aziendale: dalla produzione dell'offerta alla formalizzazione del contratto, alla verifica sull'erogazione della prestazione, alla fatturazione fino alla gestione degli incassi. Gestione completa della contabilità clienti. Recupero Crediti. Collaborazione con il controllo di gestione per la verifica del Budget dei ricavi e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti e per la predisposizione di bilanci infra annuali. Predisposizione dei consuntivi relativi a crediti ed ai ricavi necessari per la predisposizione del bilancio societario. Produzione di reportistica per la direzione commerciale ed amministrativa. Supporto alla società di revisione ed ai sindaci per la certificazione del bilancio societario.
-
- Date (da – a) 01/01/2013 – 30/09/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Insiel S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Produzione software e servizi
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo - quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area "Contabilità Generale e Gestione Offerte e Contratti" nell'ambito della Direzione Amministrazione e Finanza.
Alle attività precedentemente seguite relative alla "Gestione Offerte e Contratti Clienti" si aggiungono quelle relative all'area della Contabilità Generale, stesura del bilancio societario annuale e infra annuale, la nota integrativa, la determinazione delle imposte correnti e differite, la collaborazione nella predisposizione del modello Unico SC, il deposito del bilancio e le comunicazioni al Registro Imprese delle modifiche societarie. Supporto alla società di revisione per la certificazione del bilancio societario e la predisposizione dei dati per le riunioni periodiche del Collegio Sindacale e partecipazione alle stesse.
-
- Date (da – a) 01/10/2014 – ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Insiel S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Produzione software e servizi
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo - quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Stesse mansioni di cui sopra, ma sotto la responsabilità del Direttore Amministrazione e Finanza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Commerciale L. Da Vinci di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioneria
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Corsi di formazione
 - apr-16 Consapevolezza protezione dati personali e sicurezza
 - ott-15 Project Management Fundamentals
 - apr-15 Il calcolo delle imposte: tutte le novità IRES e IRAP per le imprese
 - set-14 Fatturazione elettronica e contabilità digitale
 - apr-14 Il linguaggio della leadership
 - feb-14 Arte marziali e leadership: budo & business
 - set-13 La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata dopo il DL 179.
 - mag-13 MS Access 2010 avanzato
 - apr-13 Sicurezza Preposti 2013
 - dic-12 Excel Avanzato e passaggio dal 2003 al 2010
 - ott-12 Salute e sicurezza sul lavoro-Accordo Stato-Regioni 21.12.2011
 - ott-12 La formazione generale del lavoratore
 - giu-12 Attività formativa Ufficio contabilità generale
 - set-11 La email, da mezzo di comunicazione a strumento di relazione
 - giu-11 Pilota o passeggero
 - apr-10 Appalti Pubblici - Offerta economicamente più vantaggiosa
 - apr-10 Appalti Pubblici - DURC
 - feb-10 Cultura e sicurezza
 - dic-09 Corso introduttivo ai contratti pubblici
 - nov-09 Corso Procedimento Amministrativo
 - ott-09 Economics base
 - mag-04 Amministrazione Finanza Controllo avanzato IAS
 - mag-04 Amministrazione Finanza Controllo - Programmazione e Controllo
 - lug-03 Amministrazione Finanza Controllo - Amministrazione
 - mag-02 Creare valore nella relazione con il cliente
 - mar-02 Leadership e coaching per lo sviluppo dell'organizzazione
 - nov-01 Il teambuilding per valorizzare competenze/ottenere eccellenza
 - ott-01 Gli scambi con l'estero: aspetti doganali, valutari e fiscali
 - giu-01 Comunicare in un'organizzazione orientata al cliente
 - apr-01 Il Capo agente del cambiamento in un'organizzazione time to
 - mar-01 BusinessObjects 5.0 Designer
 - mar-01 Dalla visione aziendale all'eccellenza manageriale
 - mar-01 BusinessObjects 5.0 Enterprise Reporting
 - mar-01 BusinessObjects 5.0 Reporting and Analysis
 - mar-01 BusinessObjects 5.0 Introduction to Reporting
 - nov-00 Le cessioni gratuite, gli omaggi, gli sconti in natura
 - gen-00 Corso di formazione sul nuovo quadro normativo IVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Generale capacità di adeguamento a contesti professionali anche complessi, acquisita nel corso dell'esperienza professionale complessivamente maturata nell'attuale ambiente professionale. Attitudine alla comunicazione e al confronto, acquisita mediante la partecipazione, a riunioni ed a gruppi di lavoro finalizzati all'attuazione di progetti ed obiettivi comuni. Empatia e disponibilità all'ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento, organizzazione e distribuzione dei carichi lavorativi, gestione del personale assegnato e risoluzione eventuali conflitti, autonomia decisionale con relativa assunzione di responsabilità e di iniziative nel contesto delle competenze attribuite. Competenze queste acquisite durante l'intero percorso professionale all'interno della Direzione Amministrazione e Finanza, in particolare, nell'incarico di responsabile della Contabilità generale e Gestione offerte e contratti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso degli applicativi Microsoft Office a livello avanzato (Word, Excel, Outlook). Utilizzo dell'applicativo DB Microsoft Access a livello molto avanzato anche con realizzazione ex novo di procedure di gestione complesse integrate ad altre procedure gestionali societarie o con il programma di contabilità aziendale SAP. Nozioni di analisi dati e di gestione di project management acquisite con appositi corsi di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

