

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTI IVAN
Indirizzo	VIA FEDERICO BRANDANI N. 5 – 61029 URBINO (PU) – ITALIA
Telefono	348.7916075
Fax	
E-mail	<u>ps.ivan72@yahoo.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 GENNAIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 06/1997 – 11/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MULAZZANI G&G SPA |
| • Tipo di azienda o settore | SETTORE EDILIZIA/COSTRUZIONI |
| • Tipo di impiego | Direttore Amministrativo, Finanza e Controllo |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- presidio del processo di pianificazione finalizzato alla redazione del budget economico, finanziario e degli investimenti;- predisposizione periodica nei confronti degli organi di governance aziendale di un accurato set di informazioni ed indicatori gestionali per monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed analizzare i fattori di scostamento dei risultati dagli stessi;- valutazione economico-finanziaria per la partecipazione ad appalti pubblici e successiva predisposizione di documentazione e modulistica da inviare all'ente pubblico di riferimento per la partecipazione al bando di gara attraverso la cura di ogni elemento utile all'aggiudicazione provvisoria con supporto di base da parte della compagnia di broker assicurativo per tutto quello concernente la definizione di cauzioni provvisorie e definitive di gara;- definizione della strategia finanziaria finalizzata ad assicurare il reperimento delle risorse necessarie per la gestione ordinaria ed a supporto del piano degli investimenti;- presidio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;- predisposizione delle chiusure periodiche durante l'esercizio, con interfaccia con tutte le aree aziendali;- redazione della reportistica amministrativa – finanziaria per la comunicazione periodica ai soci, agli istituti di credito e alla comunità finanziaria;- determinazione della fondatezza dei dati amministrativi mantenendo i contatti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, autorità di settore;- gestione, costruzione, finalizzazione delle operazioni di finanziamento a breve termine (Hot money, linee di smobilizzo fatture, linee di anticipo contratto) e a medio/lungo termine (mutui edilizi a SAL, operazioni di finanza commerciale) con i principali Istituti di credito con l'obiettivo di a) scegliere la banca o l'intermediario finanziario b) negoziare tutte le condizioni economiche c) verificare e trattare le clausole contrattuali d) gestire tutte le attività operative fino all'erogazione finale del finanziamento |

- analisi del trend economico di lungo periodo al fine di svolgere proiezioni dei fabbisogni finanziari, degli incrementi di forza lavoro, della quantità necessaria dei mezzi di produzione;
- gestione dei rapporti con gli Studi Notarili per la predisposizione di ogni atto riguardante la vita societaria ed aziendale: dalla predisposizione e modifiche degli statuti aziendali, alla richiesta di acquisto di immobili e o beni strumentali, dalla predisposizione di atti di finanziamenti a medio/lungo termine alla richiesta di liberazioni ipotecarie, dal rilascio di fidejussioni e/o garanzie per le società controllate ad ogni altro atto finalizzato al conseguimento dell'oggetto sociale;
- gestione e supervisione dei patrimoni finanziari ed immobiliari dei singoli soci – persone fisiche, interfacciandosi periodicamente con istituti finanziari di supporto e società di investimento;
- approvazione dei cambiamenti e dei miglioramenti del sistema informativo aziendale;
- predisposizione di adeguate valutazioni del personale in dotazione considerando, ove necessario, l'opportunità di integrare la struttura organizzativa aziendale in relazione al piano degli investimenti proposto; procedere alla selezione diretta di nuovo personale attraverso colloqui e prove attitudinali;
- gestione diretta del personale della società costituito da dipendenti amministrativi e operai per un totale di circa trenta unità;
- gestione della tesoreria aziendale e predisposizione di reportistica finanziaria periodica da presentare alla direzione generale;

NOVEMBRE 2014 – 2019

URBINO SERVIZI SPA

- Consigliere di Urbino Servizi società partecipata dal Comune di Urbino al 100% che si occupa di servizi per la collettività quali: cimiteri, divisione parcheggi e check point, servizi turistici info point e biglietteria, servizi impianti sportivi e servizi verde pubblico, servizio asilo nido e trasporti.

NOVEMBRE 2015 – GENNAIO 2019

COMUNE DI URBINO

- Istruttore Amministrativo categoria D1 Ufficio Staff del Sindaco per attività di supporto al fine di implementare il programma politico per il potenziamento delle attività dei Settori Manutenzione Patrimonio e Progettazione Lavori Pubblici e delle ulteriori attività di competenza comunale che fanno capo al Sindaco

FEBBRAIO 2019 ad oggi

SOC. COOP. TERRABIO CONSORZIO AGRICOLTORI BIOLOGICI

- Direttore di Stabilimento
- Gestione e coordinamento dell'intera attività aziendale con supervisione e coordinamento dell'operato dell'intera attività e dei singoli reparti aziendali
- Responsabile delle politiche, dell'etica e degli obiettivi aziendali con la partecipazione e il coinvolgimento attivo di tutto il personale (soci e dipendenti)
- Responsabile con la Direzione degli obiettivi (strategie marketing e mercato, sviluppo, qualità, produzione) e verifica dei risultati conseguiti
- Responsabile della Pianificazione degli investimenti tecnici e finanziari rapportati alla disponibilità di risorse e ai programmi di sviluppo
- Responsabile della gestione delle risorse umane/finanziarie con interazione con i singoli reparti aziendali, confronto con il personale, individuazioni aspetti di miglioramento e strategie risolutive
- Responsabile della pianificazione delle attività produttive dell'azienda; in collaborazione con le funzioni commerciali e gli addetti alla produzione nella organizzazione di tutte le lavorazioni, sia interne sia presso terzi, tenendo conto delle date di consegna e delle specifiche tecniche richieste dai clienti, della disponibilità di materie prime e di personale
- Gestione e coordinamento delle risorse tecniche e della forza lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi definiti dall'organizzazione della produzione e delle varie attività
- Responsabile acquisto dei prodotti e degli imballaggi per il settore confezionato e collabora con l'addetto qualità per la qualifica e la richiesta di documentazione tecnica ai fornitori

- Ricerca e sviluppo di metodologie di lavoro, innovazione di processi organizzativi e di materiali.
- Responsabile delle normative sulla sicurezza all'interno dell'area produzione in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Diritto, Finanza, Gestione d'Impresa, Statistica, Diritto
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio con votazione 110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Scolastico 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale "E. Mattei" di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Matematica, Economia, Tecnica Industriale ed Elettronica
- Qualifica conseguita Diploma Tecnico di Perito Elettronico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 01/1998 al 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione RESPONSABILE QUALITA' – Impresa Mulazzani G&G Spa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio In riferimento alla normativa UNI EN ISO 9002:1994, UNI EN ISO 9001:2000; UNI EN ISO 9001:2008 ho implementato ex novo il sistema di qualità dell'Azienda nel 1998 e nel tempo ho proceduto al suo costante aggiornamento verificandone la funzionalità con le diverse aree aziendali in una logica di costante miglioramento. Ho impostato un sistema di monitoraggio dei processi con l'individuazione di target tarati sulla tipologia dei servizi e sui beneficiari degli stessi ottenendo ottimi riscontri dall'Ente di certificazione Det NorsKe Veritas accreditato Sincert attraverso il rilascio anno per anno della certificazione del sistema di gestione da parte dell'organismo accreditato
- Qualifica conseguita Rilascio del Certificato di Qualità Aziendale ai sensi della normativa di riferimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

corso di formazione aziendale in Tecnica Bancaria e Professionale tenuto dal prof. Attilio Giampaoli, docente di tecnica bancaria presso l'Università degli studi di Urbino "Caro Bo"
 Ruolo del patrimonio nelle gestioni bancarie e tecniche di asset allocation – Tesoreria e liquidità nelle banche e rapporti con il mondo societario e d'impresa - Il bilancio bancario e sillogismi con il bilancio delle società private - Rapporto banca/mercato: evoluzione dell'offerta dal lato del passivo e dell'attivo: analisi delle ASA e delle forme di finanziamento non rientranti nel credito d'esercizio. Operazioni di finanza strutturata e agevolata.
 Diploma di frequentazione al Corso

Anno 2009
 Corso di lingua inglese livello avanzato di ventiquattro ore finanziato da Fondimpresa, codice identificativo AVT/70/07 e relativo al piano formativo Marche 2009
 uso della lingua scritta nella trattazione di affari e nell'interpretazione di contratti commerciali, per poter intraprendere una conversazione in inglese, anche telefonica.
 Diploma di frequentazione al Corso

Ottobre 2010 – Dicembre 2010
 "Minimaster su tematiche di internazionalizzazione", organizzato da Confindustria Pesaro – Urbino in collaborazione con la Camera di Commercio di Pesaro e Urbino
 - contrattualistica internazionale;
 - trasporti, dogana, assicurazione merci;
 - pagamenti internazionali, crediti documentali e garanzie;
 - fiscalità internazionale;
 - marketing internazionale.

Diploma di frequentazione del Corso

Ottobre 2012 – Marzo 2014
 Tutor Aziendale per la Formazione per l'apprendistato
 Settore Edilizia durata corso 120 ore n. progetto 142151 1° annualità attraverso l'ente di formazione Ial Marche Srl
 Tutor Aziendale

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

BUONO
 BUONO
 BUONO

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ABILE A SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEI MEMBRI DEL GRUPPO E A SUPPORTARE LA DIREZIONE GENERALE IN OGNI SCELTA STRATEGICA E DECISIONALE

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMPrensione DELLE PROBLEMATICHE E SOLUZIONE DELLE ESIGENZE RIFERITE ALL'UTENZA.

SENSO DI RESPONSABILITÀ, BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI MEDIAZIONE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA.

GRANDE INCLINAZIONE ALL'INNOVAZIONE

CONSAPEVOLE DELL'IMPORTANZA STRATEGICA DEL CAPITALE UMANO, HO MATURATO UNA ELEVATA CAPACITÀ DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (NEGLI ANNI HO GESTITO FINO A 30 PERSONE NELL'ORGANICO AZIENDALE) ANCHE ALLA LUCE DI UNA SPICCATO PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI. HO SEMPRE POSTO PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA CRESCITA PROFESSIONALE E ALLA FIDELIZZAZIONE DEI COLLABORATORI ANCHE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE, INTERNA ED ESTERNA.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE VOLTE A MOTIVARE IL PERSONALE AL FINE DI UNA MAGGIORE QUALITÀ DEL SERVIZIO,

OTTIMA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE DI MAGGIOR DIFFUSIONE. NEGLI ANNI HO SVILUPPATO LA CONOSCENZA DI SOFTWARE GESTIONALI SPECIFICI PER LA GESTIONE DELLE REALTÀ ECONOMICHE GESTITE

OTTIMA CONOSCENZA DI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITÀ FINANZIARIA (PIATTAFORMA PROJECT) ED ECONOMICA (ARCA) E SVILUPPO DELLE PIATTAFORME DEL MONDO AGRICOLO (ESSENZIA – APRA)

PATENTE B

Appassionato di sport, ricopro il ruolo di Direttore Generale dell'Urbino Calcio squadra che milita nel massimo campionato regionale Marche di Eccellenza. Frequento assiduamente il locale circolo tennis dell'Associazione Tennis Piansevero.

Autorizzo l'utilizzo dei miei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Ivan Santi

