

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPINUCCI MARCO
Indirizzo Residenza	Via Vecchia per Brescia, 6 – 25032 Chiari (BS)
Telefono	347 3541971
E-mail	marco.spinucci@gmail.com
Stato civile	Coniugato
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/10/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
INTESA SANPAOLO S.p.a.
- Tipo di azienda o settore
Gruppo bancario
- Date (da – a)
DA APRILE 2021 ED ATTUALE IMPIEGO
- Tipo di impiego
ADMINISTRATION AND ACCOUNTING – GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE
PARABANCARIA – CONTABILITA' LEASING E FACTORING
- Principali mansioni e responsabilità
 - Certificare, di concerto con i colleghi, i dati mensili, trimestrali ed annuali, dei flussi relativi al Leasing ed al Factoring, a beneficio delle strutture adibite alla predisposizione del bilancio e delle Segnalazioni di Vigilanza verso Banca d'Italia e Banca Centrale Europea;
 - Certificare, di concerto con i colleghi, i dati mensili, trimestrali ed annuali dei flussi relativi alla società veicolo Teseo SPV S.r.l.;
 - Quadrare i dati gestionali e contabili relativi alle attività cartolarizzate;
 - Verificare gli incassi giornalieri relativi alle attività cartolarizzate

relative al Leasing, quadrare i suddetti dati presenti nel gestionale con i relativi dati contabili, aggiornare i file di riepilogo ed infine predisporre il bonifico per girocontare gli importi così determinati alla società veicolo Teseo SPV S.r.l.;

- Predisporre reportistica periodica società veicolo Teseo SPV S.r.l.;
- Verificare e certificare i dati relativi al Leasing ed al Factoring, a beneficio di diverse strutture del Gruppo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE DI BANCHE ITALIANE

• Tipo di azienda o settore

Gruppo bancario

• Date (da – a)

DA GIUGNO 2011 AL APRILE 2021

• Tipo di impiego

ACCOUNTING ADMINISTRATION – ANALYST PRESSO L’UNITA’ ORGANIZZATIVA BILANCIO E VIGILANZA SOCIETA’ IN SERVICE

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisporre, di concerto con i colleghi, i bilanci mensili, trimestrali ed annuali delle Società UBI Leasing Spa e della società veicolo UBI SPV Lease 2016;
- Predisporre ed inviare le segnalazioni di vigilanza a Banca d’Italia della società veicolo UBI SPV Lease 2016;
- Quadratura dati gestionali e contabili relativi alle attività cartolarizzate;
- Predisposizione reportistica trimestrale società veicolo UBI SPV Lease 2016 (Servicer’s Report, Parte A Report BCE);
- Realizzare, di concerto con i colleghi, il Budget ed i relativi aggiornamenti, completo dei dati contabili e gestionali;
- Realizzare reportistica direzionale;
- Predisporre reportistica a beneficio di diverse strutture della Capogruppo UBI Banca;
- Contribuzione dati di bilancio UBI Leasing e della società veicolo UBI SPV Lease 2016 ai fini del consolidato Gruppo UBI Banca;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
WASH ITALIA SPA – ZONA INDUSTRIALE, SNC – 64015 NERETO (TE)
- Tipo di azienda o settore
AZIENDA LEADER NEL SETTORE DEI TRATTAMENTI TESSILI, APPARTENENTE AL GRUPPO SIXTY.
- Date (da – a)
DA SETTEMBRE 2003 A GIUGNO 2011
- Tipo di impiego
ADDETTO CONTROLLO DI GESTIONE (CONTROLLER)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestire la fase di budgeting, nell'ambito degli obiettivi del CdA, e definire con i responsabili dei vari comparti:
 1. i budget di spese e di ricavi;
 2. gli standard di contabilità industriale;
 3. le altre poste del conto economico;
 - Effettuare il controllo in fase realizzativa, rispondendo del sistema di informazione con l'evidenziazione degli scostamenti significativi verso il CdA, informando periodicamente anche i responsabili dei diversi comparti (secondo la scadenza programmata dei vari report) ed, in corresponsabilità con questi ultimi, agendo per la focalizzazione dei provvedimenti atti al recupero degli scostamenti stessi;
 - Realizzare un *tableau de bord* con frequenze di elaborazione sistematiche e gestirlo con azioni, sia di definizione dei dati preventivi e dei programmi, sia di controllo su standard e indicatori extracontabili e operativi (come dati di produttività, taratura degli organici, tempi di avanzamento e di consegna);
 - Rispondere dei dati preventivi sia di budget e standard contabili, sia degli elementi extracontabili ed operativi di cui al *tableau de bord*, concertandoli, in situazione di corresponsabilità, con i direttori dei comparti in raccordo con il CdA;
 - Supervisionare gli aggiornamenti e gli invii ai vari clienti della reportistica relativa allo stato di avanzamento dei lotti di produzione;
 - Provvedere all'aggiornamento ed all'invio della reportistica alla Direzione della società capogruppo Sixty Spa, per fornire un quadro esaustivo dell'andamento aziendale sotto ogni aspetto;
 - Supervisionare la fatturazione attiva;
 - Supportare, in caso di necessità, l'addetto alla contabilizzazione delle fatture passive;
 - Tenere i rapporti con i clienti esteri in lingua inglese;
 - Effettuare auditing sulla correttezza del controllo di gestione di un'azienda del Sixty Group sita in Tunisia;
 - Facente funzione del responsabile AFC quando assente;
 - Gestire il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente;
 - Referente aziendale per l'ufficio del personale centralizzato, dislocato presso la

capogruppo Sixty Spa;

- Referente aziendale per l'IT Department centralizzato, dislocato presso la capogruppo Sixty Spa;
- Partecipazione alla personalizzazione del sistema gestionale e contabile adottato dal Sixty Group di concerto con la Software House e con l'IT Dept., per adattarlo alle specifiche esigenze aziendali; quindi *key user* aziendale nell'introduzione del suddetto sistema ed attualmente referente all'interno dell'azienda per ogni problematica del sistema stesso;
- Realizzato nel 2003 piano dei conti di contabilità analitica.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

TERREPICENE SPA – VIALE INDIPENDENZA N. 2 – 63100
ASCOLI PICENO (AP)

AZIENDA CHE OPERA NEL SETTORE VITIVINICOLO CON LA PRODUZIONE,
L'IMBOTTIGLIAMENTO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DI VINO.

DAL 07/12/1998 AL 31/08/2003

ADDETTO CONTABILITA', TESORERIA E BILANCIO

Per la Terrepicene Spa e per le quattro cooperative vitivinicole facenti parte del suo capitale sociale:

- Registrare le fatture attive, passive e tutta la prima nota;
- Realizzare i bilanci di esercizio;
- Tenere i rapporti con gli uffici pubblici (CCIAA, Uff. IVA ecc.);
- Effettuare i pagamenti e gli incassi;
- Realizzare le liquidazioni per la determinazione dei compensi ai soci delle cooperative;
- Gestire tutti i libri obbligatori ai fini contabili e fiscali (libro giornale, registri iva, cespiti ecc.);
- Redigere i verbali delle assemblee dei soci e dei CdA;
- Redigere tutte le dichiarazioni fiscali.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

FEDERAZIONE ITALIANA COLTIVATORI DIRETTI / CD ASCOLI
SERVIZI – VIA ASIAGO N. 2 – 63100 ASCOLI PICENO (AP)

CAAF + CONSULENZA ED ASSISTENZA IN TOTO PER IMPRENDITORI
AGRICOLI E NON.

DAL 04/11/1996 AL 05/12/1998

FISCALISTA

Dislocato presso la filiale di Offida (AP), avente circa 500 aziende associate:

- Tenere la contabilità di aziende agricole;

- Effettuare la consulenza per la realizzazione di ogni operazione aziendale (cessioni di rami d'azienda, donazioni ecc.);
- Redigere dichiarazioni fiscali (Unico, IVA, 730) alle aziende socie e non, in qualità di CAAF;
- Tenere i rapporti con gli uffici pubblici per conto di tutte le aziende socie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel **giugno del 2005** corso in house di due giorni organizzato dal Sole 24 Ore Formazione dal titolo: "Guida operativa al controllo di gestione".

Nel **luglio del 2005** corso in house di due giorni organizzato dal Sole 24 Ore Formazione dal titolo: "Pianificazione e controllo di progetto: dall'analisi di fattibilità alla verifica dei risultati".

Ad **aprile 2009** superato esame di livello *intermediate* presso il British Institutes di Ascoli Piceno, successivamente seguito corso on line presso EF Education First e superato esame di livello B2 – intermedio superiore.

Nel **2003** frequentato corso di software per l'utilizzo del pacchetto *Microsoft Office* ed in particolare per l'uso dell'excel; successivamente effettuati corsi di aggiornamento inerenti le novità degli *upgrade* dei suddetti software.

• Date (da – a)	DAL 1989 AL 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Umberto I di Ascoli Piceno
• Qualifica conseguita	Maturità in ragioneria e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lavorare per obiettivi.
- Capacità di dimostrare motivazione ed entusiasmo davanti a nuove sfide.
- Elasticità mentale e facilità di apprendimento di nuove nozioni.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Predisposizione al dialogo e alla comunicazione.
- Volontà di migliorare le proprie capacità e approfondire le conoscenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di pianificazione integrata al lavoro di gruppo.
- Esperienza nell'organizzazione del lavoro proprio ed altrui e nello start up di nuovi progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office e dei sistemi gestionali e contabili AS400 e SAP, nonché dei sistemi INAZ per la gestione delle risorse umane e delle rilevazione presenze. Buona conoscenza del software Archiflow per l'archiviazione ottica dei documenti. Discreta conoscenza del software Microsoft Dynamics AX per la gestione delle risorse umane. Buona conoscenza del software Hyperion per la predisposizione di reportistica. Buona conoscenza del software Tagetik, utilizzato per contribuzione dati al consolidato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Nuoto;

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Appartenente alle categorie protette in qualità di invalido civile (48%).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 23166/2024/R

Al nome di:

Cognome **SPINUCCI**
Nome **MARCO**
Data di nascita **21/10/1975**
Luogo di Nascita **ASCOLI PICENO (AP) - ITALIA**
Sesso **M**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BRESCIA

BRESCIA, 06/05/2024 13:48



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SCHILLACI MARCELLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
SPINUCCI	MARCO	ASCOLI PICENO	21/10/1975	M		SPNMRC75R21A462R

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.