

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO DE SIMONI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 06 OTTOBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01 gennaio 2015

Fondazione Teatro dell'Opera di Roma, Piazza Beniamino Gigli, 7 ROMA

Fondazione lirico sinfonica

Responsabile della contabilità, bilancio e cassa.

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Esercitare personalmente il controllo del credito e della liquidità aziendale, ricerca di fonti di finanziamento collaborando con società di factoring, leasing e banche.

Redazione del bilancio d'esercizio con rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura.

Redazione di documenti preconsuntivi di periodo.

Assistenza nell'implementazione del sistema di Controllo di gestione con riferimento alla dinamica economica, finanziaria e patrimoniale.

Assistenza nella definizione del Budget annuale e rilevazione periodica degli scostamenti in corso d'anno (actual vs forecast).

Supporto nelle attività svolte dalla società di revisione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 01 novembre 2010 al 31 dicembre 2014

Fondazione Teatro dell'Opera di Roma, Piazza Beniamino Gigli, 7 ROMA

Fondazione lirico sinfonica

Controllo di Gestione e Assistente al Direttore Generale/Amministrazione e Finanza

- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione con la Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto del settore amministrativo finanziario.
 - Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.
 - Gestione delle attività del settore amministrativo finanziario, i rapporti con i settori aziendali e di gruppo, gli enti esterni.
 - Coordinamento delle politiche e dei processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting.
 - Studio e modifica, insieme al responsabile dei sistemi informativi, dei software per l'area amministrativa, di controllo di gestione e di collegamento con l'area operativa dell'azienda.
 - Fatturato circa 15.000.000,00, dipendenti amministrativi 9

• Date (da – a)

Dal 01 ottobre 2004 al 28 febbraio 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Albatross S.p.a.

• Tipo di azienda o settore

Produzione televisiva e cinematografica

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con l'Amministratore delegato per avviare il processo produttivo dell'azienda (in fase di start up).

Collaborazione con il Consulente del Lavoro per il controllo e l'emissione delle buste paga (settimanali) del personale operativo e degli attori.

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Esercitare personalmente il controllo del credito e della liquidità aziendale, ricerca di fonti di finanziamento collaborando con società di factoring, leasing e banche.

Studio e modifica, insieme al responsabile dei sistemi informativi, del software per permettere registrazioni in tempo reale delle uscite di cassa (fabbisogni settimanali) e la registrazione delle fatture direttamente dal "set".

Fatturato circa 20.000.000,00, dipendenti amministrativi 4

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

• Date (da – a)

Dal 23 dicembre 2002 al 30 settembre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alfal S.r.l.

• Tipo di azienda o settore

Servizi Amministrativi

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Servizi di consulenza fiscale societaria e organizzativa d'impresa, tenuta scritture contabili e gestione dell' Ufficio Finanziario del **Gruppo Carrani**.

Fatturato del gruppo circa 20.000.000,00, dipendenti amministrativi 10.

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

• Date (da – a)

DAL 01 NOVEMBRE 2001 AL 31 OTTOBRE 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Carrani Tours S.r.l.

• Tipo di azienda o settore

Tour Operator

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari.

Amministrazione di tutte le società del **Gruppo Carrani** con un fatturato di circa €.20.000.000,00 con circa 70 dipendenti di cui 10 nel reparto amministrativo.

Collaborazione e cura del rapporto con lo **Studio TMF**

• Date (da – a)

DAL 01 LUGLIO 2000 AL 31 OTTOBRE 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lux vide Finanziaria Iniziative Audiovisive Telematiche S.p.a

• Tipo di azienda o settore

Produzione televisiva e cinematografica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1979 al 1984

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "Giuseppe di Vittorio" di Ladispoli (RM)

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

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

FRANCESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sottufficiale delle Capitanerie di Porto, impiegato presso il Ministero della Marina Mercantile dall'agosto 1985 al gennaio 1987 presso l'Ufficio del Personale delle Capitanerie di Porto. Congedato con il grado di "Secondo Capo"

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD)
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ SU IBM AS 400 (SIRIO- RALLY)
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ IN AMBIENTE WINDOWS (GESWIN- WINTRAVEL)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ (VOYAGER DYLOG)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ GAMMA PLUS (SYSINT)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ (IPSOA)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Consigliere Comunale del Comune di Ladispoli (RM) dal 1993 al 1997
Presidente Commissione al Bilancio del Comune di Ladispoli dal 1993 al 1997
Presidente Commissione del Personale del Comune di Ladispoli dal 1993 al 1997
Consigliere delegato dal Comune di Ladispoli nel Consorzio Edilizio di Marina di S.Nicola (RM) dal 1993 al 1997

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/2003

Firma:
Bruno De Simoni