

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUIGI TOLOTTA

• da febbraio 2021 ad oggi

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Fondazione Human Technopole – Via Rita Levi Montalcini 1, 20157 Milano
Istituto di Ricerca per la scienza e la vita.

Responsabile Amministrativo

- Redazione Bilancio Civilistico, Reportistica Trimestrale;
- Supporto alla Redazione del Bilancio Integrato;
- Contabilità Generale, contabilità personale e fiscale;
- Gestione Clienti e Fornitori, RUP/DEC;
- Contabilità del personale;
- Adempimenti fiscali, Anagrafe tributaria e gestione rapporti con Commercialista, Società di Revisione e Collegio Sindacale;
- Gestione della Rendicontazione dei progetti Europei, Grant ed altri Progetti, relativi al finanziamento dei progetti di ricerca scientifica;
- Accertamenti finanziari da parte dell'Agenzia delle Entrate, Equitalia e richieste specifiche da parte della Corte dei Conti;
- Gestione della Rendicontazione al MEF;
- Gestione della Tesoreria: pagamenti ed incassi;
- Gestione del SIOPE- PCC
- Gestione di risorse

• da gennaio 2009 a febbraio 2021

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Finlombarda S.p.A. – Via F. Filzi 25, S.p.A. 20124, Milano

Società Finanziaria della Regione Lombardia iscritta all'albo di cui all'art. 106 del Testo Unico Bancario e sottoposta ai controlli della Banca d'Italia

Responsabile Amministrativo - Riporto diretto del Direttore Amministrazione & Controllo

Gestione e coordinamento di un team composto da circa 15 risorse.

- Redazione Bilancio Consolidato e Civilistico, secondo i principi IAS, Reportistica Trimestrale, supporto alla redazione del budget;
- Introduzione principi contabili IFRS9 e IFRS 16;
- Contabilità Generale, contabilità Titoli, contabilità personale e fiscale, contabilità su Fondi Regionali;
- Gestione Clienti e Fornitori, pagamenti Fornitori su procura della Direzione Generale; RUP/DEC;
- Adempimenti fiscali, Anagrafe tributaria e gestione rapporti con Commercialista, Società di Revisione e Collegio Sindacale;
- Supporto contabile alle attività di segnalazioni in Centrale Rischi, Segnalazioni di Vigilanza, gestione contenziosi e recupero crediti;

- Antiriciclaggio: alimentazione, verifica e tenuta registro AUI;
- Accertamenti finanziari da parte dell'Agenzia delle Entrate, Equitalia e Procura della Repubblica e richieste specifiche da parte della Corte dei Conti;
- Progetto ERP: referente della parte amministrativa contabile; analisi e progettazione migrazione dati contabili sul nuovo sistema gestionale, analisi migrazione anagrafiche clienti e fornitori, transcodifica del piano dei conti, riclassifiche di bilancio, parametrizzazioni contabili e raccordo con i servizi dei singoli moduli gestionali. Impostazioni query di controllo dei dati ed implementazione reportistica.

**• dal 04 febbraio 2008
al 31 dicembre 2008**

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego

Finlombarda S.p.a – tramite Agenzia per il lavoro

Società Finanziaria della Regione Lombardia iscritta all'albo di cui all'art. 106 del Testo Unico Bancario e sottoposta ai controlli della Banca d'Italia

Addetto Gestione Leggi Regionali (Luglio – Dicembre 2008)

Istruttoria pratica di finanziamento: dall'attività di verifica e controllo di documenti ed atti amministrativi alla redazione dei contratti, nonché verifica della rendicontazione e gestione della successiva fase di erogazione del contributo/finanziamento. Gestione delle relazioni con Comunità Montane, Comuni, società di servizi, consulenti e imprese beneficiari dei contributi/finanziamenti. Elaborazioni situazioni economiche patrimoniale dei fondi regionali. Reportistica sui fondi regionali.

Addetto Gestione Fondo Europeo "Ingenio" (Maggio– Luglio 2008)

Istruttoria pratica di finanziamento: dall'attività di verifica e controllo di documenti ed atti amministrativi alla verifica della rendicontazione. Verifica normativa fiscale modelli 770.

Addetto Gestione Leggi Regionali (Febbraio – Maggio 2008)

Istruttoria pratica di finanziamento: dall'attività di verifica e controllo di documenti ed atti amministrativi alla redazione dei contratti, nonché verifica della rendicontazione e gestione della successiva fase di erogazione del contributo/finanziamento.

Gestione delle relazioni con Comunità Montane, Comuni, società di servizi, consulenti e imprese beneficiari dei contributi/finanziamenti.

**• da gennaio 2006
a gennaio 2008**

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Commercialista Manfredi

Studio Commercialista

Tirocinio (Revisore contabile legale e Commercialista)

Tenuta contabilità persone fisiche, fondazioni, società di persone e professionisti, registrazioni fatture prima nota, riconciliazioni banche, clienti e fornitori, liquidazioni iva mensile, trimestrale ed annuale, calcolo imposte, elaborazioni 770, Intrastat, dichiarazioni fiscali persone fisiche e società, elaborazioni bilanci, situazioni economiche patrimoniali e rendiconti, curatele fallimentari, liquidazione amministrativa consulenze tecniche tribunale. Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile e Enasarco.

**• da settembre 2004
a dicembre 2007**

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Data Si

Ced – Centro elaborazione dati

Collaborazioni occasionali

Gestione dati contabilità semplificata, ordinaria, professionisti, società di capitali e finanziamenti alle imprese ordinari e straordinari. Gestione pratiche leasing – apertura e chiusura contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Gennaio 2018 SAVE Consulting Group
Corso "IFRS 9: Approfondimento Direzione Amministrazione & Controllo"
- Settembre 2017 SAVE Consulting Group
Corso "Segnalazione in Centrale Rischi"
- Gennaio 2017 CEGOS
Corso "Project Management e lavorare per obiettivi"
- Dicembre 2016 Noema Human Resources
Corso "La gestione efficace delle riunioni"
- Dicembre 2015 Noema Human Resources
Corso "Efficacia personale e di gruppo"
- dal 23 al 27 novembre 2015 SDA Bocconi School of Management
Corso "Il Bilancio bancario IAS – IFRS"
- Novembre 2014 Piano Formativo Aziendale Finlombarda tenuto da docente Riccardo Vuillermoz
Corso "Gli aiuti di Stato"
- Ottobre 2014 GPM&SAIP
Corso "Antiriciclaggio"
- dal 3 maggio al 4 luglio 2007 IPSOA SCUOLA DI FORMAZIONE Roma
Corso "base Paghe e Contributi"
- da settembre 1996 a luglio 2004 Università degli studi di Messina facoltà di Economia corso di Laurea Economia Bancaria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie commerciali, tributario con particolare specializzazione nel settore bancario (*Diritto Bancario, Tecnica bancaria, Legislazione bancaria, Economia dei mercati monetari e finanziari, economia delle aziende di credito*)
• Qualifica conseguita **Laurea in Economia Bancaria** (Vecchio Ordinamento)
- giugno 1995 Liceo scientifico Chiaravalle Centrale
• Qualifica conseguita **Maturità Scientifica**

LINGUE STRANIERE

INGLESE
FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di coordinamento di risorse, divisione compiti, organizzazione delle attività, individuazione obiettivi ed analisi di studio a supporto delle scelte strategiche.
Associazioni di volontariato (Avis – Associazione volontari italiani sangue, Associazione culturale Helios ecc.) – organizzazione manifestazioni estive a carattere locale ed anche comprensoriale (Mostre di pittura, organizzazioni convegni e concerti ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione di un progetto, selezione ed individuazione delle risorse per la creazione di un team di lavoro. Capacità di analisi, organizzazione del lavoro, gestione del tempo, gestione delle problematiche e forte orientamento al risultato.
Predisposizione domande di agevolazione presso Sviluppo Italia e misura por 10.1 in modo particolare bussines plan e ricerche di mercato; gestione contabilità bilanci di previsione e risoluzioni di contratti di leasing competenze acquisite presso aziende private e studio commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conosco e utilizzo il sistema operativo Windows XP (e precedenti), AS 400, Software contabile Forward, software CSE, software SAP, piattaforma SIOPE, piattaforma Consip, software Agenzia delle Entrate, Home Banking,
Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook).
Ottima conoscenza delle principali applicazioni per la navigazione e la comunicazione in rete (Internet Explorer, Netscape Navigator, Netscape Communicator, Outlook, Outlook Express).

DICHIARAZIONE

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Milano, lì 03/11/2023

In Fede
Luigi Tolotta



DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto Tolotta Luigi, nato a XXXXXXxx il XXXXXXXXX e residente in XXXXXXXx in via XXXXXXXX. - C.F. TXXXXXXX., consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci come previsto dall'art. 76 - D.P.R. 445/2000:

DICHIARA

che i dati personali e le notizie riportate nel presente curriculum corrispondono a verità.

Milano, lì 03-11-2023

In Fede
Luigi Tolotta

