

**NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO**

INDIRIZZO
TELEFONO
E-MAIL
GENERE
DATA DI NASCITA
NAZIONALITÀ

DANIELE CERRETTI

Via A. Cristofoli, 46, Verona, Italia 37138
3493565347
daniele.cerretti@gmail.com
Maschio
05/08/1973
Italiana

**PROFILO
PROFESSIONALE**

Direttore amministrativo/CFO con alle spalle oltre 15 anni di esperienza in ambito Amministrazione Finanza e Controllo. Mi distingo per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi e sviluppare soluzioni volte a gestire e coordinare le attività amministrative di un'azienda. Leadership organizzativa, spiccate doti negoziali e forte motivazione uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

14/09/2015 – 10/05/2023

Direttore amministrativo

Cooperativa Sociale P.L., San Bonifacio (VR), Italia
Attualmente ricopro tale mansione presso questa Cooperativa Sociale attiva nella gestione di case di riposo e servizi socio assistenziali in tutto il nord Italia. In questa realtà, riferendo direttamente al Consiglio di Gestione e con il supporto di 6 collaboratori, mi occupo della gestione amministrativa, contabile e finanziaria della capogruppo, di 3 società controllate e di altre 2 società collegate. Nello specifico fanno parte delle mie mansioni:

- La predisposizione dei bilanci d'esercizio e consolidato trimestrali, comprensivi di scritture di rettifica e assestamento di tutte le società gestite;
- La predisposizione dei bilanci d'esercizio e consolidato annuali con nota integrativa in xbrl e relazione sulla gestione di tutte le società gestite;
- La predisposizione del Bilancio Sociale di sostenibilità annuale;
- La predisposizione del Piano Economico Finanziario a medio lungo termine di tutte le società gestite;
- Il rapporto con gli Istituti di credito e la gestione dei flussi di cassa a breve e medio termine;
- La supervisione del controllo di gestione con reportistica trimestrale;
- La gestione del credito per le società del gruppo
- Il rapporto con Società di revisione, Revisore MISE, Organo di Vigilanza e Collegio Sindacale;
- La gestione dei libri sociali;

09/01/2012 - 31/07/2015

Responsabile amministrativo e finanziario

Vermoda S.r.l., Verona, Italia
La Società, con sede a Verona, operante nel settore abbigliamento, gestisce sei punti vendita diretti in Italia e, tramite società controllate, cinque all'estero. In questo gruppo, con il supporto di 4 risorse, mi occupavo di:

- La gestione amministrativa, contabile e finanziaria della capogruppo;
- La stesura di report periodici per la direzione;
- La gestione dei rapporti con gli Istituti di credito e la gestione dei flussi di cassa a breve e medio termine;
- La stesura del budget, il controllo di gestione, la redazione di Business Plan
- La gestione del credito ed il recupero crediti
- La gestione dei rapporti con il collegio sindacale/revisore.

06/10/2008 - 02/01/2012

Responsabile finanziario

Rubra S.r.l., Sommacampagna (VR), Italia

La Società, con sede a Sommacampagna (VR), operava nel settore dell'abbigliamento esclusivamente sul mercato nazionale con 40 punti vendita diretti e rete agenti. Distributore del marchio "Datch". Nella fattispecie ricoprivo la funzione di Responsabile finanziario e, riportando al Direttore Generale e con il supporto di 2 collaboratori, mi occupavo di:

- Redazione di report periodici sull'andamento finanziario dell'azienda.
- Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.
- Comunicazione con banche e intermediari per la gestione della liquidità e il reperimento di finanziamenti.

02/02/2004 - 30/09/2008

Responsabile amministrativo

Milani & Fragor Group S.p.A., Verona, Italia

Società con sede a Verona che esporta prodotti ortofrutticoli in tutta Europa. In questa realtà le mie mansioni erano:

- Redazione del bilancio delle società del gruppo.
- Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- Elaborazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni per il management e la direzione.
- Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.
- Supervisione del personale adibito all'amministrazione.

14/09/2001 - 31/03/2004

Impiegato amministrativo

Milani & Fragor Group S.p.A., Verona, Italia

Le mie mansioni originarie alla data di assunzione erano costituite dalla gestione delle operazioni import-export in procedura semplificata, rapporti con le dogane, inserimento ordini, bollettazione e fatturazione. Dopo pochi anni la proprietà ha deciso di farmi ricoprire il ruolo di responsabile amministrativo precedentemente descritto.

01/07/1992 - 30/06/2001

Sportivo professionista

Vari, Brescia, Italia

Il periodo dopo il conseguimento del diploma è stato caratterizzato da un'esperienza di vita intensa ed altamente formativa che mi ha portato a conoscere realtà diverse da quella dove sono cresciuto, rafforzandomi dal punto di vista caratteriale ed umano. Il lavoro in un team allo scopo di raggiungere obiettivi comuni, la mentalità di non darsi mai per vinti ed il rispetto delle regole sono valori che ho sviluppato tramite lo sport e che, ritengo, siano alla base di ogni successo nel mondo del lavoro e non solo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1986 - 30/06/1991

Diploma Di Istituto Tecnico Commerciale

Istituto Marco Polo , Brescaia, Italia

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

22/04/2022 - 22/04/2022

Certificazione Profilo Professionale Credit Manager

INTERTEK ITALIA, Milano, Italia

- Certificazione del profilo professionale di Credit Manager secondo Prassi UNI PdR 44:2018 rilasciata da Intertek Italia

21/07/2022 - 21/07/2022

Certificazione Profilo Professionale Chief Financial Officer (CFO)

INTERTEK ITALIA, Milano, Italia

- Certificazione del profilo professionale Chief Financial Officer (CFO) secondo Prassi UNI PdR 104:2021 rilasciata da Intertek Italia

17/11/2022 - 17/11/2022

Certificazione Profilo Professionale Tesoriere

INTERTEK ITALIA, Milano, Italia

- Certificazione del profilo professionale di Tesoriere secondo Prassi UNI PdR 63:2019 rilasciata da Intertek Italia

11/04/2022 - 11/04/2022

Attestato Di Qualità E Di Qualificazione Professionale

ANDAF, Milano, Italia

- Attestato di Qualità e di Qualificazione Professionale dei Servizi Prestati rilasciato da ANDAF (Associazione Nazionale Direttori Amministrativi e Finanziari)

14/11/2022 - 18/11/2022

Corso Di Formazione

ANDAF, On-line, Italia

- Corso di formazione "Il Codice della Crisi d'impresa e i nuovi assetti organizzativi: il ruolo del CFO"

25/05/2022 - 27/07/2022

Corso Di Formazione

Academy Ask, On-line, Italia

- Corso di preparazione professionale e di preparazione alla prova d'esame per la qualifica di tesoriere

13/06/2022 - 17/06/2022

Corso Di Formazione

ANDAF, On-line, Italia

- Corso di formazione "La finanza d'impresa"

02/03/2022 - 18/05/2022

Corso Di Formazione

Academy Ask, On-line, Italia

- Corso di formazione professionale e di preparazione alla prova d'esame per la qualifica dei profili del Risk & Credit Manager

20/04/2022 - 06/05/2022

Corso Di Formazione

Academy Ask, On-line, Italia

- Corso di formazione in Innovazione digitale dall'ordine (NSO) alla Fatturazione Elettronica

26/04/2022 - 29/04/2022

Corso Di Formazione

ANDAF, On-line, Italia

- Corso di formazione "L'evoluzione della contabilità dei costi"

23/05/2022 - 27/05/2022

Corso Di Formazione

ANDAF, On-line, Italia

- Corso di formazione "La Compliance nel sistema di controllo interno"

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

PERSONALI

Madrelingua

Altre lingue

Italiano**Inglese****Comprensione**

A2 - Ascolto

A2 - Lettura

Parlato

A2 - Interazione orale

A2 - Produzione orale

Scrittura

A2

Competenze comunicative

- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Dimostrata capacità di motivare il team.

Competenze organizzative e manageriali

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Esperienza nel dirigere team interfunzionali.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Dimostrate competenze di team leadership.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Capacità correlate al lavoro

- Rispetto delle scadenze
- Competenze di controllo di gestione
- Pianificazione degli investimenti
- Finanza d'impresa
- Bilancio civilistico
- Bilancio previsionale
- Gestione dello stress
- Leadership
- Risk management
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni: :

Utente avanzato

Creazione di contenuti:**Comunicazioni:**

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

Utente avanzato

Problem solving:
Utente avanzato

Altre capacità e competenze

- Capacità di gestire il personale, di selezionare e formare nuovi dipendenti e di risolvere eventuali conflitti.
- Conoscenza della normativa in materia di crisi d'impresa, lavoro, fiscali, di risk management e di sostenibilità, in modo da assicurare che l'azienda sia in regola con le normative vigenti.
- Capacità di analizzare i dati finanziari e di business per identificare le aree di miglioramento e per prendere decisioni informate.
- Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace con i dipendenti, i clienti, i fornitori e altri stakeholder dell'azienda.
- Capacità di concentrarsi sugli obiettivi dell'azienda e di lavorare in modo efficiente per raggiungerli.
- Capacità di negoziare con fornitori, clienti e altri stakeholder per ottenere i migliori accordi per l'azienda.

Patente di guida

A



B

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE****TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive norme richiamate dal Reg. UE GDPR 2016/679 sulla tutela della privacy dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla dall'art. 7 della medesima legge e successive norme richiamate dal GDPR 679/2016.

VERONA, 10/05/2023