

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CABALLERO MARIO
Telefono dell'ufficio	041 257 1796
Fax dell'ufficio	041 257 1715
E-mail istituzionale	caballer@iuav.it
Data di nascita	09/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

LUGLIO 2003 -
Università luav di Venezia – Santa Croce, 191 - 30135 Venezia

Amministrazione Pubblica

Subordinato a tempo indeterminato

Area Amministrazione. Responsabile processo fiscale: predisposizione dei versamenti mensili fiscali, previdenziali e assistenziali; elaborazione e invio delle denunce mensili DMA, UNIMENS e INPGI; emissione ed invio delle certificazioni annuali dei redditi da lavoro autonomo; elaborazione dei modelli CUD del personale dipendente e parasubordinato; predisposizione degli Allegati Previsionali di Spesa del Personale e del Conto Annuale; compilazione, elaborazione ed invio telematico del modello 770 e della dichiarazione annuale Irap; compilazione, elaborazione ed invio telematico della dichiarazione annuale dei contributi assicurativi e compensi erogati al personale parasubordinato e determinazione dell'importo relativo all'autoliquidazione Inail; manutenzione e aggiornamento dei dati connessi alla gestione fiscale nell'ambito del sistema informativo di pertinenza dell'area.

Area Servizi Finanziari. Responsabile contabilità-entrate: gestione degli accertamenti d'entrata e delle reversali d'incasso; imputazioni finanziarie, economico-patrimoniali ed analitiche; predisposizione delle variazioni di bilancio; fatturazione attiva; gestione Iva ed Iva Intracomunitaria; predisposizione delle verifiche periodiche di cassa richieste dal Collegio dei Revisori dei Conti; gestione contabile degli introiti relativi alle tasse studenti; trasferimento fondi ai CDR (Centri di Responsabilità); invio degli elenchi clienti.

Area Servizi Finanziari. Servizio contabilità-uscite: gestione contabile delle varie fasi costituenti l'iter delle uscite quali: controllo della correttezza della documentazione in entrata, registrazione delle fatture passive, caricamento impegni di spesa e mandati di pagamento, gestione delle attività attinenti al pagamento degli stipendi e degli adempimenti fiscali e contributivi.

FEBBRAIO 2003 – GIUGNO 2003
Provincia di Venezia – San Marco, 2662 - 30124 Venezia

Amministrazione Pubblica

Collaborazione coordinata e continuativa

Settore Caccia e Pesca: monitoraggio delle risorse finanziarie a disposizione tramite la verifica periodica dell'ammontare degli impegni di spesa assunti e degli accertamenti in entrata effettuati di pertinenza del settore; verifica dell'andamento delle spese e delle entrate rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.); elaborazione e redazione di report mensili; controllo sulla correttezza delle imputazioni di spesa e di entrata rispetto alle voci di bilancio, alla disponibilità e alla competenza finanziaria e a tutti gli altri aspetti attinenti la regolarità contabile; predisposizione dei provvedimenti (determinazioni dirigenziali) ed adozione delle azioni (richiesta di preventivi, predisposizione di bandi di gara) atti all'acquisto di beni e servizi, necessari alle esigenze del settore.

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

MARZO 2002 – GIUGNO 2003

Esu di Venezia - San Polo, 2846 - 30125 Venezia

Amministrazione Pubblica

Collaborazione coordinata e continuativa

Ufficio Ragioneria: contabilità economico-patrimoniale: formulazione del piano dei conti e definizione della struttura del bilancio di esercizio (conto economico e stato patrimoniale); creazione dei collegamenti tra contabilità finanziaria e contabilità generale tramite l'associazione dei singoli conti del bilancio di esercizio con i capitoli di entrata e di spesa del bilancio finanziario; operazioni di apertura e chiusura del bilancio di esercizio, calcolo dei ratei, dei risconti e degli ammortamenti; operazioni per la derivazione delle scritture in partita doppia dai dati della contabilità finanziaria e controllo delle loro correttezza (verifica quadrature movimenti); registrazione delle scritture in partita doppia non generabili dalle operazioni della contabilità finanziaria; determinazione del valore delle immobilizzazioni dell'azienda e dei relativi fondi ammortamento per l'iscrizione dei rispettivi valori nel primo bilancio di esercizio presentato dall'Ente.

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

SETTEMBRE 2001 – FEBBRAIO 2002

Bartolini Corriere Espresso spa – Via Martin Luther King, 2 - 31032 Casale sul Sile (TV)

Azienda privata - Trasporti

Subordinato a tempo determinato

Ufficio Assistenza Clienti: gestione delle spedizioni con anomalie (smarrimento o danneggiamento di colli, gravi ritardi di consegna); gestione dei colli in giacenza presso il magazzino della filiale a causa di mancate consegne; gestione delle richieste di ritiro merce; assistenza ai clienti per le informazioni riguardanti lo stato delle spedizioni, i tempi di consegna, la tipologia dei servizi offerti.

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

APRILE 2000 – LUGLIO 2001

Aprilia spa – Via G.Galilei,1 - 30033 Noale (VE)

Azienda privata – Metalmeccanica (produttore di motocicli)

Subordinato a tempo determinato

Controllo di gestione della funzione Logistica: attività di reporting, ossia elaborazione e redazione di rapporti periodici (report), mensili e trimestrali, predisposti per comunicare rilevazioni, informazioni e valutazioni, destinate ai responsabili della funzione e del controllo di gestione centrale, atte a: monitorare il livello di servizio dei fornitori dei servizi di trasporto tramite la definizione di indici di performance; controllare l'andamento effettivo dei costi sostenuti dalla funzione rispetto alle previsioni di budget; individuare ed analizzare tutte le possibili cause degli scostamenti; delineare i possibili sviluppi futuri dei trend del momento.

Per alcuni periodi ho lavorato in trasferta presso APRILIA WORLD SERVICE a Lugano occupandomi della gestione degli ordini di vendita provenienti dalle filiali europee del gruppo Aprilia, con l'obiettivo di ottimizzare l'elaborazione degli ordini stessi ai fini di un abbattimento dei tempi necessari per la loro trasmissione alla casa madre.

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

SETTEMBRE 1999 – GENNAIO 2000

CIEGI sas – Via N.Sauro - 30030 Olmo di Martellago (VE)

Azienda privata – Commercio (produttore di abbigliamento sportivo)

Subordinato a tempo determinato

Addetto alle seguenti attività: gestione dei rapporti con i fornitori per gli acquisti di materie prime quali tessuti ed accessori; gestione dei rapporti con i clienti per la definizione dei tempi di consegna degli ordini; elaborazione e sviluppo degli ordini tramite la creazione e la gestione delle distinte base.

- Date (da – a) GENNAIO 1999 – APRILE 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aprilia spa – Via G. Galilei, 1 - 30033 Noale (VE)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata – Metalmeccanica (produttore di motocicli)
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Progetto di stage presso Ufficio Logistica: sintesi dello stato di efficienza logistica della società (indici di stoccaggio, movimentazione e trasporto); collaborazione con il Responsabile di funzione e con i fornitori specialistici nella definizione di un progetto di imballo di prodotto finito; analisi dell'impatto dell'imballo sul processo di stoccaggio, movimentazione e trasporto; analisi economica comparativa tra lo stato di fatto e lo stato di progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari di Venezia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale – Indirizzo economico-quantitativo (vecchio ordinamento)