

Curriculum vitae

Informazioni personali	Elio Gibellieri
Esperienze di lavoro e abilitazioni professionali	<p>Da Ottobre 2017: Direttore Amministrazione e Finanza in Forma.Temp - Fondo per formazione ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione. Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento del personale dell'Area Amministrazione e dell'Ufficio Rendicontazione; Redazione del bilancio di Forma.Temp e del Fondo bilaterale di solidarietà; Redazione delle reportistica finanziaria richiesta dalle Autorità vigilanti; Analisi dei fabbisogni finanziari e gestione della programmazione finanziaria e dei rapporti con le banche; Elaborazione della compensazione finanziaria annuale con le ApL; Gestione dei rapporti con i fornitori e con le ApL in ambito amministrativo, fiscale, contabile; Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Società di Revisione contabile; Supporto allo sviluppo dei sistemi informativi; Redazione di documentazione richiesta dal CdA/Direzione Generale. <p>Marzo 2016 – Ottobre 2017: Dirigente Controlli Bilancio e Finanza in Forma.Temp - Fondo per formazione ed il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione. Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione della Funzione di Internal Auditing; Coordinamento del personale dell'Area incaricato del controllo delle procedure aziendali, del controllo dei documenti amministrativi, del controllo di gestione, del controllo dei sistemi informatici, del controllo dei processi interni; Assistenza agli organi sociali nei rapporti con le banche; Supporto alla redazione dei documenti contabili periodici; Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Collegio Sindacale, Revisori Legali/Società di Revisione, Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01); Svolgimento di attività di controllo richieste dalla Presidenza. <p>Gennaio 2011 – Marzo 2016: Dirigente Area Controlli Interni in Forma.Temp — Fondo per formazione dei lavoratori in somministrazione. Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione della Funzione di Internal Auditing; Coordinamento del personale dell'Area incaricato del controllo delle procedure aziendali, del controllo dei documenti amministrativi, del controllo di gestione, del controllo dei sistemi informatici, del controllo dei processi interni; Gestione degli investimenti e dei rapporti con le banche; Redazione dei documenti contabili periodici; Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo Collegio Sindacale, Revisori Legali/Società di Revisione, Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01); Definizione delle linee di indirizzo della certificazione di qualità; Assistenza ai Revisori Legali/Società di Revisione; Svolgimento di attività di controllo richieste dalla Presidenza. <p>Marzo 2009 – Gennaio 2011: Responsabile Gestione e Controllo in Forma.Temp — Fondo per formazione dei lavoratori temporanei con qualifica di dirigente in staff alla Presidenza. Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale; - Pianificazione e controllo economico; - Contabilità e tesoreria; - Redazione bilancio; - Sistemi informativi, acquisti e logistica. <p>Giugno 2005 – Marzo 2009: Responsabile Audit di Forma.Temp – Fondo per Formazione dei Lavoratori Temporanei con qualifica di Quadro in staff alla Presidenza.</p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dell'assetto organizzativo ed elaborazione di proposte migliorative dei processi aziendali. • Predisposizione di procedure interne. • Modifiche operative della gestione delle attività finanziate dal Fondo.

