

INFORMAZIONI PERSONALI

ROSSI DARIO



📍 VIA DIVISIONE JULIA 20, 36040 SAREGO (Italia)  
 ☎ (+39)3495037848  
 ✉ dariorossi1962@gmail.com

TITOLO DI STUDIO **diploma di perito tecnico commerciale**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 15/11/1981–31/05/1987 | <p>impiegato amministrativo<br/> <b>REDI ELECTRONICS SRL, CORNEDO VICENTINO (Italia)</b></p>  |
| 01/06/1987–15/03/1988 | <p>impiegato amministrativo<br/> <b>C.A. &amp; G. ELETTRONICA S.P.A., CORNEDO VICENTINO (Italia)</b><br/>                     In questa azienda e nella precedente, (gestite da due fratelli), mi occupavo di: inserimento ordini clienti, fatturazione, gestione banche, contabilità magazzino, iva, plafond e gestione del recupero crediti. Ho effettuato un corso per l'utilizzo del sistema IBM 36 compact, che mi ha permesso di acquisire una certa facilità nell'utilizzo degli altri sistemi informatici nelle aziende in cui ho lavorato successivamente.</p> |
| 16/03/1988–05/01/1990 | <p>impiegato amministrativo<br/> <b>MANIFATTURA LANE GAETANO MARZOTTO &amp; FIGLI, valdagno (Italia)</b><br/>                     In questa grande azienda ero inserito nell'ufficio contabilità fornitori, con mansioni di registrazione fatture, responsabile degli archivi, gestione ritenute di acconto, dichiarazione annuale IVA, e modello 770. Ho frequentato un corso intero dei primi programmi microsoft word ed excel ed un corso di lingua inglese.</p>  |
| 08/01/1990–31/12/1991 | <p>Impiegato amministrativo<br/> <b>CONCERIA MASTROTTO S.P.A, arzignano (Italia)</b><br/>                     Assistente al responsabile amministrativo, con compiti di controllo della contabilità generale e di magazzino, la tenuta di contabilità di altre società controllate nonché coordinatore dell'ufficio in cui erano presenti altre cinque addetti.<br/><br/>                     Ho partecipato a corsi interni dei programmi microsoft word ed excel.</p>   |
| 01/01/1992–28/02/1995 | <p>Impiegato amministrativo<br/> <b>DUMA S.P.A, arzignano (Italia)</b><br/>                     Società controllata da quella in cui ho lavorato in precedenza con mansione di responsabile amministrativo. Gestivo la contabilità iva (intrastat, plafond, dichiarazione annuale) generale (clienti, fornitori, banche) la gestione del recupero crediti, modello 770, e la predisposizione del bilancio civilistico</p>   |
| 01/03/1995–31/08/1997 | <p>Impiegato amministrativo</p>   |

Comune di Sarego Prot. arrivo n. 0010264 del 02-07-2021 Cat. 3 Cl. 15



Curriculum vitae

**TECNOLOGIE BIOLOGICHE S.R.L., Cornedo vicentino (Italia)**

Responsabile amministrativo. Gestivo la contabilità iva , dichiarazione annuale) generale (clienti, fornitori, banche), e la predisposizione del bilancio civilistico. Ho frequentato un corso interno di lingua spagnola in quanto l'azienda operava soprattutto con i paesi del centro-sud America.

01/09/1997-31/01/2003

**CONTROLLER**

**MPEL S.P.A., ZIMELLA (Italia)**

Controllo dei magazzini (materie prime, prodotti chimici, corso lavoro, e finiti) , della fatture fornitori, in particolare dei prezzi delle lavorazioni, gestione dei listini (terziario, prodotti chimici e trasporti) controllo della produzione ed analisi della produttività. Preparazione dei report mensili. Gestione dei rifiuti. A fine anno preparazione dell' inventario di fine anno delle pelli per consentire la Certificazione da parte della Società di revisione

01/02/2003-14/07/2007

**CONTROLLER**

**RINO MASTROTTO GROUP, TRISSINO (Italia)**

Controllo dei magazzini (materie prime, prodotti chimici, corso lavoro, e finiti) , delle fatture fornitori e clienti, in particolare dei prezzi delle lavorazioni, gestione dei listini (terziario, prodotti chimici e trasporti) controllo della produzione ed analisi della produttività. Preparazione dei report mensili. A fine anno preparazione dell' inventario di fine anno delle pelli per consentire la Certificazione da parte della Società di revisione

16/07/2007-02/03/2015

**responsabile amministrativo**

**I.C.S.2 INDUSTRIA CONCIARIA SAREGO SRL Unipersonale, SAREGO (Italia)**

Gestione di tutta la contabilità precisamente:

registrazione delle fatture di acquisto, emissione fatture di vendita (italia cee, extracee), liquidazione periodica iva, comunicazioni trimestrali delle liquidazioni iva e spesometro, controllo del plafond, intrastat, registrazione contabili banche con relativo controllo di conciliazione con gli estratti conto, registrazione paghe e costi differiti, ammortamenti, controllo del magazzino con valorizzazione mensile, stesura e analisi mensile della situazione economica/patrimoniale. Predisposizione del bilancio annuale civilistico (quindi registrazioni di assestamento) da consegnare al commercialista per la preparazione del modello UNICO. Controllo timbrature del personale e compilazioni CU lavoratori autonomi.

Oltre alla gestione della contabilità mi occupo della gestione dei rifiuti

02/03/2015-30/09/2018

**responsabile amministrativo**

**Mastrotto Leather Srl Unipersonale, GAMBELLARA (Italia)**

In data 02/03/2015 è stata costituita la nuova società Mastrotto Leather srl Unipersonale, la quale ha stipulato un contratto di acquisto di ramo d'azienda dalla I.C.S.2 Industria Conciaria Sarego srl Unipersonale (attualmente in procedura fallimentare) e quasi tutte le maestranze, compreso il sottoscritto, sono state trasferite in capo alla nuova società, per cui le mie mansioni sono rimaste quelle specificate nella precedente esperienza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/1976-30/06/1981

**IPERITO TECNICO COMMERCIALE**

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ITC L.LUZZATTI, VALDAGNO (Italia)**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre: italiano

Comune di Sarego Prot. arrivo n. 0010264 del 02-07-2021 Cat. 3 Cl. 15

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	A2	A2
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato.  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze professionali** Buone competenze nell'ambito della contabilità clienti, fornitori, banche e generale, ammortamenti, e stesura dei bilanci mensili e annuali. inoltre ho buone competenze negli adempimenti fiscali (controllo e liquidazioni iva mensili, fatture Cee ed extra cee, importazioni, controllo plafonde dichiarazioni intrastat.)

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**Altre competenze** Programmi e sistemi operativi utilizzati durante la mia esperienza lavorativa:  
 sistema ibm36 e 36 compact  
 sistema ibm as 400  
 mago III  
 Ad Hoc Revolution by Zucchetti  
 Xtannery e Gamma system distribuito da Team system  
 Sistema operativo windows 97 e windows 10  
 Microsoft Lotus, Word e soprattutto excel

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Menzioni** Nelle esperienze lavorative sopra descritte, due sono stati i momenti più importanti:  
 - Nel 1985 l'azienda presso cui lavoravo acquistò il sistema IBM 36, ed ho seguito tutte le fasi dell'installazione dei programmi e del loro funzionamento. Ho potuto così acquisire non solo l'aspetto della gestione della contabilità, ma anche tutte le procedure della gestione commerciale e degli acquisti, quindi ero in grado di risolvere tutte le problematiche che esse comportavano. Tale competenza mi ha consentito di introdurmi con poca difficoltà nelle aziende successive in cui ho lavorato.  
 - Nel 1997 fui chiamato per svolgere la funzione di controller presso Mipel Spa ( azienda controllata da Rino Mastrotto Group s.p.a), ed ho avuto la possibilità di imparare anche la contabilità industriale, mansione che non avevo mai svolto prima, arricchendo così le mie competenze professionali.