



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Andrea Caporali**
Telefono 3901071781
E-mail andrea.caporali@iit.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 01/04/15 –
• Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – Via Morego 30 – Genova
• Tipo di azienda o settore Fondazione - Ricerca

• Tipo di impiego Dirigente della Direzione Amministrativa
- Supervisione della Direzione Amministrativa composta dagli Uffici Ragioneria, Bilancio, Tesoreria, Patrimonio e Missioni;
– Responsabile della regolarità degli adempimenti derivanti dalle normative fiscali cui è soggetta la Fondazione coordinando e dirigendo i corrispondenti uffici
– Organizzazione ed esecuzione di tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità d'esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, clienti e tesoreria garantendo la completezza, l'attendibilità e la puntualità dei dati e delle informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Fondazione
– Pianificazione finanziaria, redazione del cash flow periodico e rapporti con gli istituti di credito

- Periodo (da – a) 01/02/10 – 31/03/2015
• Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – Via Morego 30 – Genova
• Tipo di azienda o settore Fondazione - Ricerca
• Tipo di impiego Manager Budget e Reporting
- Predisposizione dei documenti di budget e delle review semestrali sia in termini finanziari che economici; supporto al Direttore Scientifico e al Direttore Generale nel processo di pianificazione dell'Istituto;
– Supervisione della funzione di Controllo di Gestione
– Supervisione dell'evoluzione dei sistemi informativi di supporto, in collaborazione con le altre Direzioni
– Supporto alla Direzione Amministrativa nella preparazione dei bilanci annuali e trimestrali ed alla pianificazione delle risorse finanziarie
– Supporto alla Direzione Acquisti nell'analisi dell'andamento degli approvvigionamenti e delle gare
– Collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione nella pianificazione pluriennale del costo delle risorse umane e nel controllo degli avanzamenti

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

01/07/05 – 28/02/2010
 Consiglio Nazionale delle Ricerche (INFM) - Corso Perrone 24 – Genova
 Ente pubblico di Ricerca
 Funzionario Amministrativo

- Redazione bilanci previsionali e consuntivi dell'Istituto
- Gestione completa della tesoreria (flussi finanziari in entrata ed in uscita)
- Rapporti con gli Istituti Cassieri
- Supervisione delle risorse umane addette
- Gestione amministrativa e di avanzamento dei progetti di ricerca

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

01/01/95 – 30/6/2005
 Istituto Nazionale per la Fisica della Materia – Corso Perrone 24 - Genova
 Ente pubblico di Ricerca
 Funzionario Amministrativo
 Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione

- predisposizione dei Bilanci Consuntivi e Preventivi Finanziari dell'Ente
- predisposizione dei Bilanci Economico Patrimoniali
- controllo del budget dei progetti di ricerca e delle commesse

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

01/05/90 – 31/12/1994
 Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Fisica della Materia – Corso Perrone 24 - Genova
 Ente di Ricerca
 Addetto alla contabilità generale e finanziaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1988
 I.T.C.S. Luigi Einaudi di Genova
 Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore
 Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico commerciale

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001
 SDA Bocconi - Milano
 People Management

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001
 SDA Bocconi – Milano
 Budget e Reporting

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2003
 SELEFOR - Genova
 Outdoor Training

- Anno

2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Anno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SELEFOR – Genova

Potenziamento strumenti manageriali

2003

SELEFOR – Genova

Sviluppo capacità manageriali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

INGLESE (BUONO SCRITTO E PARLATO)

- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Ottima predisposizione al raggiungimento per tappe di obiettivi prefissati
- Capacità di problem solving, di gestione e coordinamento del tempo e delle risorse disponibili.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel.

Ottima conoscenza del sistema **ERP Diapason** del Gruppo Formula Spa, ottima conoscenza del linguaggio SQL e del sistema di reporting Business Object XI di SAP, buona conoscenza dei moduli CO e FM di **SAP** e del Sistema PA Digitale.

Aggiornato: mese Luglio 2016

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy