



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Andrea Caporali**  
Telefono 3901071781  
E-mail [andrea.caporali@iit.it](mailto:andrea.caporali@iit.it)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

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

01/04/15 –  
Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – Via Morego 30 – Genova  
Fondazione - Ricerca

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)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/10 – 31/03/2015  
Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – Via Morego 30 – Genova  
Fondazione - Ricerca

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

## 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.

SELEFOR – Genova

Potenziamento strumenti manageriali

2003

SELEFOR – Genova

Sviluppo capacità manageriali

## 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