

INFORMAZIONI PERSONALI

GIUSEPPE SCILLETTA

 omissis

 omissis

 gscilletta@cataniamultiservizi.it

Sesso M

| Data di nascita 20/07/1962

| Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORREESPERIENZA
PROFESSIONALE

DAL 1998 AD OGGI

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DAL 1998 AD OGGI, con funzioni anche di direttore acquisti e direttore del personale

INQUADRAMENTO:

QUADRO AZIENDALE DA APRILE 1998 AD APRILE 2004

DIRIGENTE AZIENDALE DA MAGGIO 2004 AD OGGI

CATANIA MULTISERVIZI S.P.A STRADALE GIULIO 15- 95121 CATANIA -SAN GIORGIO
WWW.CATANIAMULTISERVIZI.IT)

- Società strumentale in house con socio unico il Comune di Catania, che si occupa di servizi (pulizia e custodia di immobili, manutenzione del verde, manutenzione integrata di immobili e strade, traslochi e facchinaggio, ecc.) per il Comune di Catania e per gli edifici giudiziari della città.

La funzione risponde direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le attività principali svolte nelle aree di cui sono responsabile sono le seguenti:

- Contabilità Generale, Clienti e Fornitori. Gestione dei Crediti. Preparazione del Bilancio mensile gestionale con confronto con il Budget e con l'anno precedente. Adempimenti I.V.A. e Sostituti d'Imposta;
- Gestione incassi e pagamenti; controllo dei flussi di cassa; previsioni finanziarie; rapporti con le banche; gestione dei finanziamenti e/o degli investimenti; reportistica finanziaria per il consiglio di amministrazione;
- Controllo di Gestione strutturato su un'azienda di servizi con circa 200 centri di costo e mirato a misurare la produttività dei singoli cantieri e la redditività dei servizi effettuati;
- Preparazione del Budget annuale e delle relative revisioni trimestrali; predisposizione piano degli acquisti e piano degli investimenti; Relazioni trimestrali per il comitato di controllo analogo
- Gestione amministrativa del personale (Presenze, infortuni, malattie, maternità, preparazione pratiche di assunzione, richieste agevolazioni per le assunzioni, provvedimenti disciplinari, formazione, predisposizione del budget del personale ecc.);
- Paghe (Gestione del contratto collettivo nazionale applicato, controllo cedolini preparati dal Consulente del Lavoro);
- Rapporti sindacali;
- Adempimenti fiscali e civilistici (Dichiarazione dei redditi, Dichiarazione I.V.A., Modello 770, Bilancio civile e, per parecchi anni, anche Bilancio Consolidato con relativa Nota integrativa e Relazione sulla gestione, Consulenza, Contenzioso tributario, ecc.);



- Acquisti tramite procedure di evidenza pubblica, essendo la società soggetta per legge al codice degli Appalti;
- Studio e redazione procedure amministrative;
- Tutti gli altri adempimenti di natura amministrativa e del personale;
- Servizi generali, protocollo e segreteria generale;
- Affari legali e contenzioso;
- Partecipazione a tutti i consigli di amministrazione e assemblee dei soci e predisposizione di tutta la documentazione di supporto; relativi adempimenti sociali;
- Supporto ai vari Presidenti che si sono succeduti, per tutte le decisioni aziendali e in particolare anche per le ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali.

Tali funzioni sono svolte in completa autonomia, in una società in cui dal 2005 è stata soppressa la posizione di direttore generale.

Si precisa che per alcuni anni ho seguito anche la gestione amministrativa di una società controllata dalla Catania Multiservizi, la Sostare srl, che si occupa della gestione dei parcheggi pubblici nel Comune di Catania con un fatturato di circa 6 milioni di euro e oltre 250 dipendenti. **Ho avuto inoltre incarichi di sindaco in altre società controllate**

DAL 1988 AL 1998

TAX AND ACCOUNTING MANAGER
INQUADRAMENTO: QUADRO
CYANAMID ITALIA SPA (ATTUALMENTE DENOMINATA PFIZER)

VIA F. GORGONE - ZONA INDUSTRIALE CATANIA

CYANAMID ITALIA S.p.A., era una società che in Italia aveva circa 1600 dipendenti e un fatturato di circa 350 milioni di euro, facente capo a una multinazionale americana (oggi fa parte del gruppo PFIZER) che si occupa della produzione e del commercio di prodotti farmaceutici, chirurgici e agricolo-veterinari.


Presso tale società ho lavorato fin dall'inizio nell'ambito della Direzione Amministrativa, presso l'Ufficio Fiscale, del quale nel 1990 sono diventato il responsabile con la qualifica di Quadro. Nello svolgimento di tale mansione rispondevo inizialmente al Direttore Amministrativo e successivamente direttamente al Controller nominato dalla Casa madre americana.

Il mio Ufficio, si occupava della preparazione delle Dichiarazioni fiscali, dei modelli INTRASTAT e di tutti gli altri adempimenti fiscali, della preparazione completa del Bilancio Civile, della consulenza su tutte le tematiche fiscali, contabili e civilistiche che interessavano l'azienda, dell'informazione e aggiornamento delle altre funzioni aziendali su tutte le novità fiscali e dello studio delle relative procedure, dell'Internal Auditing sia fiscale che contabile, del contenzioso tributario e della reportistica per la Casa Madre.

A seguito di una riorganizzazione seguita a una fusione, la direzione amministrativa fu accentrata ad Aprilia, mentre io fui investito della funzione di Tax and General Accounting Manager e mi occupavo di tutti gli aspetti amministrativi che riguardavano lo stabilimento di produzione di Catania, la divisione Agricoltura, e il Laboratorio di Ricerca. In particolare, alla mia persona rispondevano 10 impiegati di cui 3 capiufficio che si occupavano della gestione dei crediti, della contabilità generale, della contabilità fornitori, dell'approvazione per il pagamento di tutte le fatture fornitori, della richiesta di agevolazioni finanziarie per i nuovi investimenti, della preparazione delle procedure interne e del controllo della loro applicazione, della gestione della cassa ecc.

Lo svolgimento di tali lavori avveniva nell'ambito di un'azienda multinazionale con contabilità di tipo anglosassone e richiedeva pertanto la conoscenza dei più importanti principi contabili internazionali.

Le dimensioni dell'Azienda e quindi la varietà e la complessità delle problematiche che quotidianamente si affrontavano, l'interattività del mio lavoro con quello degli altri uffici della Direzione Amministrativa e



con le altre direzioni, la partecipazione a vari gruppi di lavoro e progetti, mi diedero l'opportunità di accumulare una buona esperienza in tutte le aree amministrative, compreso il controllo di gestione.

Inoltre, durante la mia attività presso tale Azienda ho avuto modo di **frequentare parecchi corsi di formazione riguardanti tematiche fiscali e civilistiche, l'uso del personal computer e dei software più comuni, e vari corsi di formazione manageriale. Ho inoltre frequentato per due anni, con ottimi risultati un corso di lingua inglese.**

Ho avuto modo inoltre di seguire direttamente alcune verifiche fiscali effettuate dall'Ufficio Imposte dirette e dalla Guardia di Finanza.

DAL 1987 AL 1988) PRATICANTE COMMERCIALISTA

STUDIO GAROZZO, VIA L. Rizzo 18 - Catania)

- Ho iniziato la mia esperienza lavorativa presso lo Studio del dr. Salvatore Garozzo, uno dei più importanti studi di consulenza tributaria e commerciale di Catania, occupandomi di tutte le tematiche contabili, fiscali, e civilistiche relative a imprese in contabilità ordinaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 **Abilitazione professione Dottore commercialista**

Iscrizione registro revisori contabili n.78696

1987 **Laurea in Economia e Commercio**
 Università degli studi di Catania
 Voto 107/110

DAL 1987 AD OGGI Innumerevoli corsi di formazione riguardanti svariate tematiche: corsi di inglese, informatica, total Quality, leadership, formazione manageriale, tematiche fiscali, contabili ecc.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	OTTIMO	BUONO	OTTIMO	OTTIMO
	B1/2				
SPAGNOLO	OTTIMO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO
	B1/2				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue



Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative, grazie alla mia esperienza di direttore acquisti e di direttore del personale.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Già indicate

Competenze informatiche

▪ Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, e di tutti i software gestionali utilizzati relativi alla contabilità, il controllo di gestione, gli acquisti, la rilevazione presenze, il budget ecc.

▪

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

▪

ALLEGATI

▪

