

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Polo D'Ambrosio Alessandro
Indirizzo	Mogliano Veneto (TV), via Togliatti 5/5
Telefono	041/455225; 348/9321452
E-mail	alepolo1967@libero.it
Nazionalità	Italiana/Statunitense
Data di nascita	30/06/1967
Luogo di nascita	Ivrea (TO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da Ottobre 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Silca S.p.a**
Via Podgora, 20 Vittorio Veneto
- Tipo di azienda o settore Produzione, fabbricazione di chiavi di ogni tipo o genere, serrature, macchine duplicatrici per chiavi e accessori vari aventi applicazioni complementari o affini.
- Tipo di impiego Sono Responsabile Amministrativo di Silca S.p.A (420 dipendenti, uno stabilimento produttivo, fatturato prossimo ad 80 milioni di Euro distribuito in Italia, Ue ed ExtraUe), azienda appartenente al gruppo Multinazionale svizzero/tedesco *Dormakaba* quotato a Zurigo, Capogruppo mondiale del segmento Key & Wall Solutions.
- Principali mansioni e responsabilità Sono responsabile di sei collaboratori che si occupano della gestione del Ciclo Passivo, Ciclo Attivo, Recupero e Gestione del Credito, gestione di Cassa e Banche, contabilità generale e di magazzino, tassazione (Ires, Irap, Iva e Ritenute e adempimenti correlati), archiviazione ottica dei documenti fiscali.
Oltre all'attività di coordinamento e programmazione dell'ufficio mi occupo del Reporting fiscale verso la capogruppo, della redazione dei documenti di Bilancio; mi interfaccio direttamente con Collegio sindacale e società di Revisione oltre che con i professionisti legati all'area Finance & Controlling.
Buona parte del mio tempo, a causa della particolarità del business e dell'articolata struttura del gruppo, è dedicata all'aspetto "*Tax & legal*".
Tax: sono esperto delle dichiarazioni di Origine Preferenziale e non

preferenziale, di Export/Import, di pratiche doganali, di Depositi Iva e Consignment Stock.

Legal: mi occupo della revisione dei contratti aziendali (Clienti/Fornitori e terze parti), sin dall'entrata in vigore del 2016/679 (GDPR), anche di Privacy rivestendo il ruolo di DPC (Data Processor Coordinator) inoltre sono responsabile del Tax Credit (Credito Imposta R&D, Industry 4.0, ...) e gestione del contenzioso.

Molto spesso le attività sopramenzionate hanno anche carattere internazionale a causa delle frequentissime interazioni della società con le consorelle che attingono molti servizi da Silca S.p.A. Spesso ricevo mandato dal Managing Director di tracciare e gestire con e per le consorelle le linee di intervento in ambito legale per contesti specifici quali *antitrust*.

Capire il *business* diventa fondamentale per poter contribuire al successo dell'azienda: studiare la fattibilità di direttrici internazionali, incentivare e supportare le iniziative commerciali in termini di fattibilità Amministrativa, Legale e Fiscale può essere d'aiuto nello sviluppo della crescita delle soluzioni di mercato.

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

da giugno 2004 al 2017

Fischer Italia S.r.l. soc. Unipersonale

Corso Stati Uniti, 25 Padova

Produzione e Commercializzazione di Sistemi di Fissaggio

Responsabile della Contabilità e del Bilancio

Sono stato responsabile della Contabilità Generale e della redazione del Bilancio annuale di Fischer Italia S.r.l (300 dipendenti circa, uno stabilimento produttivo, fatturato prossimo ai 100 milioni di Euro), azienda del gruppo Multinazionale tedesco Fischer Holding. In aggiunta alle precedenti esperienze mi sono occupato anche della redazione e verifica delle seguenti dichiarazioni: Modello Unico (Ires/Irap), Iva, Black List, 770 (sez-percepienti), Spesometro, Intra, in genere di tutta la fiscalità aziendale.

Sono stato il referente di sette collaboratori addetti alla fatturazione passiva, attiva, alla contabilità generale e di magazzino, al Reporting verso la capogruppo, all'archiviazione ottica dei documenti fiscali e agli adempimenti fiscali-amministrativi.

Sono stato, inoltre, responsabile delle dichiarazioni di Origine Preferenziale e non preferenziale, in tema di Export, e delle pratiche doganali in tema di Import (Deposito Iva). Ho sovrinteso al processo di incassi e pagamenti.

Ho coordinato l'attività di audit mensile dei dati di Budget raffrontati al consuntivo con conseguente analisi degli scostamenti.

Mi sono inoltre occupato in modo più esteso di azioni di miglioramento continuo in ambito organizzativo: ho ridisegnato la mappa delle attività del team in cui opero, sono stato process owner per l'implementazione del processo degli ordini di acquisto. Sono stato, infine, responsabile della revisione dei contratti aziendali e della definizione dei processi/procedure relativi alla formalizzazione degli stessi.

Frequenti erano le riunioni con la Direzione Marketing per la revisione amministrativo-fiscale di operazioni e concorsi a premio oltre che per la gestione di fiere ed eventi promozionali, e con la Direzione Commerciale con tutte le altre direzioni/funzioni per la gestione di specifiche problematiche.

Nota rilevante: l'azienda aveva assunto come missione principe la filosofia "fps" di "miglioramento continuo" in ogni reparto attraverso l'analisi dei processi e la correzione delle attività. L'area amministrativo contabile ha svolto la

funzione di primo test, in area "office" sia in merito alla definizione degli indicatori che all'adattamento delle attività in ottica di processo. Ultimo processo implementato in amministrazione: Deposito Iva presso spedizioniere doganale.

- Date da marzo 2001 a maggio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tektronix Padova S.p.a**
Via Lisbona, 44
 - Tipo di azienda o settore Società multinazionale di informatica
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Dal marzo 2001 sono stato responsabile dell'area contabile-fiscale di, azienda del gruppo Multinazionale Statunitense: Tektronix Inc. Inoltre, mi sono occupato della redazione del Bilancio Gestionale mensile/annuale secondo US Gaap e della ricostruzione dei dati contabili derivanti dal Bilancio Gestionale US al fine della redazione del Bilancio Civilistico annuale. Ho seguito le procedure amministrativo-contabili, periodicamente verificate da revisioni internazionali, interne (Internal Audit: Deloitte & Touche) ed esterne (External Audit:Kpmg). In particolare ho curato la corretta rilevazione dei fatti amministrativi, la tenuta dei libri obbligatori secondo le disposizioni di legge e gli adempimenti in materia fiscale e tributaria che vengono certificati dal Collegio sindacale. Mi sono anche occupato della redazione delle dichiarazioni Iva-Intra-770 (sez. percepenti) e della gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi a tre Rappresentanti Iva in Italia; sono stato membro partecipante degli staff meeting mensili e del "Finance Meeting" annuale assieme a tutti i colleghi europei della funzione amministrativa. Per lo svolgimento dell'attività di mia responsabilità ho avuto il supporto di tre collaboratori, la maggior parte del quotidiano scambio informativo avveniva in lingua inglese con i colleghi dell'Head Quarter.
-
- Date da settembre 1998 a marzo 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **P B S.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore Commercio legno e serramenti in legno
 - Tipo di impiego Responsabile amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Dal settembre 1998 sono stato responsabile amministrativo per la società commerciale P B S.r.l. (gestione e coordinamento del personale amministrativo-contabile, contabilità ordinaria, rapporti banche, redazione del bilancio di verifica trimestrale, d'esercizio e del riclassificato a margine di contribuzione, gestione del credito, con mansioni di coordinamento nel recupero delle insolvenze)
-
- Date: da luglio 1997 a agosto 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Si.g.m.a.t.a.u. S.n.c.**
Via Colombara, 125 Marghera-Venezia
 - Tipo di azienda o settore Servizi di assistenza tecnica
 - Tipo di impiego Responsabile amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
D 1° luglio '97 al 31 agosto '98 sono stato responsabile amministrativo e responsabile del personale presso Si.g.m.a.t.a.u. S.n.c. (redazione bilancio d'esercizio, bilancio di verifica mensile, fatturazione passiva e attiva, rapporti banca)

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Principali mansioni e responsabilità
Nel '97 sono stato occupato a tempo determinato presso la Hiross S.p.A. per fatturazione passiva e imputazione dati in contabilità industriale.
_Nel '96-'97 ho svolto attività di consulenza semestrale di revisione ed analisi mark-up presso società commerciale.
Nel '95-96 sono stato in questo periodo praticante commercialista.

- Date
1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
"Università degli Studi di Venezia – Ca Foscari"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia Aziendale Tesi di Laurea in Ec. delle Az. Industriali "La robotica in Italia"
- Qualifica conseguita
Diploma di Laurea in Economia
- Voto conseguito
91/110
- Date
1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo – G. Berto – Mogliano Veneto
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità Scientifica

Madrelingua [Italiana]

- Altre Lingue
inglese
- Capacità di lettura
Ottima
- Capacità di scrittura
Ottima
- Capacità di espressione orale
Ottima

Capacità, competenze relazionali e organizzative
Ottima presenza e capacità espressive. Ottime capacità relazionali e di comunicazione, anche multiculturale, sviluppate sia in ambito lavorativo che personale.
Serietà e disponibilità, capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi.

Capacità e competenze tecniche
Sistemi operativi Windows Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet Explorer, Outlook Express; Power Point, vari programmi di contabilità: spiga, mago 3, Oracle, As-400, SAP.

Capacità, competenze e altro
Particolare conoscenza del mondo del volontariato, amante della montagna e del tennis.

Patente o patenti

Patente di guida A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data

FIRMA

25 Novembre 2021

Polo D'Ambrosio Alessandro