

## *Curriculum Vitae*

---

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome e Nome** CICERO Massimo

**Indirizzo**

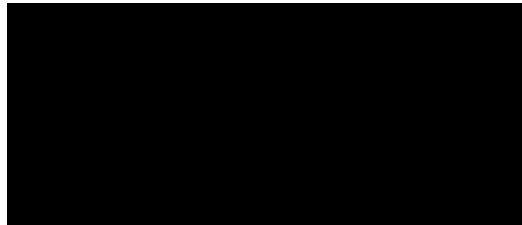
**Telefono**

**E-Mail**

**Cittadinanza**

**Data e luogo di nascita**

**Stato civile** Coniugato



### ATTUALE POSIZIONE PROFESSIONALE

**Data (da)** 2015

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** ConiNet – Piazza Lauro De Bosis, 15 - 00135

**Tipo di azienda o settore** Information Technology

**Tipo di impiego/Posizione ricoperta** Da maggio 2015 Responsabile del Controllo di Gestione, a staff dell'AD, con la responsabilità di redazione del budget annuale aziendale e di tutte quelle attività specifiche che permettono di mantenere costante il monitoraggio della 'performance', ovvero il risultato tangibile degli obiettivi raggiunti dall'azienda fornendo così al management tutti gli elementi necessari per prendere decisioni strategiche aziendali. Principali mansioni:

- Operare nel rispetto delle direttive aziendali ricevute, dei piani approvati e delle politiche e procedure aziendali, assicurandone l'attuazione mediante la gestione efficace e efficiente delle risorse disponibili;
- in coordinamento con le diverse Aree aziendali preparare la bozza di budget da presentare poi all'AD per la verifica e la formalizzazione in CDA;
- interfacciarsi costantemente con i responsabili delle diverse strutture aziendali e predisporre periodicamente degli stati di avanzamento dove rileva l'andamento aziendale rispetto agli obiettivi di budget e valuta la redditività delle diverse aree aziendali. Insieme alla DG e ai Responsabili di Area individua gli spazi di miglioramento al fine di ridurre gli scostamenti tra risultati attesi ed effettivi;
- predisporre e inviare alla visione di AD dei pre consuntivi annuali aziendali;
- supportare la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Sport e Salute nella redazione del bilancio annuale;

- predisporre e inviare a AD annualmente, un documento di sintesi con una selezione di indici di bilancio significativi per ConiNet, documento di sintesi utile per fornire al management gli elementi necessari per assumere decisioni strategiche;
- collaborare con l'AD e con DG nella definizione della struttura organizzativa della Società, nella definizione dei criteri organizzativi di dettaglio delle singole aree e le responsabilità funzionali e di processo e i mansionari.
- predisporre la fatturazione trimestrale attiva che sarà emessa dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Sport e Salute;
- emettere su autorizzazione di AD, le richieste di acquisto verso i fornitori e segue il processo, interfacciandosi con la Direzione Acquisti Sport e Salute, fino all'emissione dell'ODA specifico;
- interfacciarsi con la Direzione Risorse Umane per tutti gli aspetti inerenti la gestione delle assunzioni e dell'entrata in forza del personale;
- relazionarsi con i clienti nel momento dell'emissioni delle offerte o della redazione dei contratti attivi.

### PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>Data (da-a)</b>	<b>2001-2015</b>
<b>Nome datore di lavoro</b>	Aci Informatica
<b>Tipo azienda o settore</b>	Information Technology
<b>Tipo di impiego/Posizione</b>	
<b>ricoperta</b>	<b>2012-2015</b> All'interno della Direzione Amministrativa: <b>Responsabile amministrativo</b> della società CONINET SpA. L'attività prevedeva tra l'altro, il monitoraggio, reportistica, verifica di coerenza dei dati e interfaccia con le strutture. Tutto questo a riporto diretto del Direttore Generale e Amministratore Delegato di Coninet. In particolare il lavoro svolto mi ha permesso di seguire direttamente il processo di richiesta del cliente, emissione della richiesta di acquisto, approvvigionamento del servizio/prodotto, verifica e controllo della fornitura e rispondenza alle esigenze espresse, fatturazione attiva. Indirettamente mi sono occupato della verifica del controllo della fatturazione passiva. Attività importante, effettuata in coordinamento con AD Coninet, è stata negli anni la pianificazione annuale e relativa stesura del budget, verifica e controllo degli scostamenti, produzione di forecast e reportistica per la Direzione.

Inoltre da gennaio 2013, a staff del Direttore Amministrativo, mi sono occupato della gestione delle tematiche fiscali aziendali e delle società collegate: IRES/IRAP,

comunicazione IVA, UNICO, IMU, TASI e tutti gli adempimenti fiscali richieste dalle leggi fiscali e tributarie gestite con l'ausilio di un tributarista esterno all'azienda

**2005 – 2012** Impiegato nella Direzione Amministrazione ho svolto, prima in unità organizzativa e poi in staff al Direttore, le seguenti mansioni:

- Registrazione degli ordini/contratti passivi nel sistema informativo aziendale;
- Effettuazione delle registrazioni passive di contabilità generale e fornitori;
- Effettuazione del controllo formale e di merito delle fatture passive per la loro liquidazione;
- Effettuazione del controllo delle note spese per le loro liquidazione;
- Registrazione degli ordini/contratti attivi delle società collegate (Sipnet e Coninet) per la divisione Aci Rete nel sistema informativo aziendale;
- Emissione e contabilizzazione delle fatture attive sulla base dei contratti stipulati per le società collegate e per la divisione Aci Rete

**2004-2005** Impiegato come **Analista di Processo** nella revisione, modifica e descrizione dei processi e delle procedure aziendali per incrementarne l'efficacia e l'efficienza nella funzione Organizzazione Servizi Comuni

**2001-2004** - Impiegato come **Addetto nella Funzione Qualità** di Aci Informatica, società del gruppo ACI. In quegli anni, oltre alle mansioni standard della Funzione Qualità, mi sono occupato di strutturare, raccogliere ed elaborare i dati della "1a rilevazione di CUSTOMER SATISFACTION MOSAICO", rilevazione destinata a utilizzatori sul territorio nazionale di un prodotto software aziendale. Nell'ambito del gruppo della Funzione Qualità mi sono occupato della migrazione del SQ aziendale dalle norme ISO 9001:98 alla norma ISO 9001:2000 (Vision 2000) anche come formatore interno.

<b>Data (da-a)</b>	<b>1998-2001</b>
<b>Nome datore di lavoro</b>	Infotel Italia s.r.l.
<b>Tipo azienda o settore</b>	Information Technology
<b>Tipo di impiego/Posizione ricoperta</b>	<b>Responsabile Qualità</b> con l'obiettivo di implementare e portare a certificazione il sistema qualità aziendale, in linea con la norma ISO 9001:98. L'obiettivo è stato raggiunto nel Marzo 2000 con certificato CSQ per la progettazione, sviluppo, realizzazione, manutenzione dei prodotti software su commessa o per il mercato e relativa assistenza.

**Data (da-a)** 1997-1998  
**Nome datore di lavoro** Urmet Sud  
**Tipo azienda o settore** Telefonia Pubblica  
**Tipo di impiego/Posizione ricoperta** Impiegato con contratto a tempo determinato nell'area Assicurazione Qualità presso la URMET SUD (Roma), azienda operante nel campo della telefonia pubblica.

**Data (da-a)** 1987-1994  
**Nome datore di lavoro** Gestetner Italia S.p.a. – NASHUATEC e TECKTRONIC CO  
**Tipo azienda o settore** Macchine per Ufficio  
**Tipo di impiego/Posizione ricoperta** Vari contratti di collaborazione, con qualifica di funzionario di vendita, presso società nel campo della fotocoproduzione e di macchinari di stampa.

## ISTRUZIONE

**Data** 1997  
**Titolo** Laurea in Economia e Commercio con tesi in Diritto del Lavoro: "Profili della Rappresentatività Sindacale nel Pubblico Impiego riformato".  
**Nome e tipo di istituto di istruzione** Università di Roma LA SAPIENZA

**Data** 1988  
**Titolo** Diploma di Ragioniere Programmatore  
**Nome e tipo di istituto di istruzione** I.T.C.G. "G.M. del Vascello" di Roma

## SINTESI FORMAZIONE SPECIALISTICA

**Data** Ott 2016 – febb 2017  
**Titolo** Corso di Programmazione e Controllo di Gestione  
**Nome Istituto** Il Sole 24 Ore - Roma

**Data** dal 2012 ad 2018  
**Titolo** Partecipazione agli incontri annuali Master Breve Aggiornamento Tributario  
**Nome Istituto** Euroconference

**Data** 2011

- Titolo** Corso Il Bilancio d'Esercizio  
**Nome Istituto** Wolters Kluwer Italia Srl  
**Data** 2009
- Titolo** Corso Documenti Contabili, introduzione all'IVA, Budgeting e Controllo  
**Nome Istituto** Education Time  
**Data** 2008
- Titolo** Corso Base e avanzato di Contabilità  
**Nome Istituto** Wolters Kluwer Italia Srl  
**Data** 2008
- Titolo** Seminario "Bilancio e determinazione reddito d'esercizio"  
**Nome Istituto** G&M  
**Data** 2005
- Titolo** Corso "Analisi di Bilancio"  
**Nome Istituto** Wolters Kluwer Italia Srl  
**Data** 2005
- Titolo** Seminario "La Fatturazione Elettronica"  
**Nome Istituto** Wolters Kluwer Italia Srl  
**Data** 2005
- Titolo** Corso "La Customer Satisfaction"  
**Nome Istituto** Orga s.r.l.  
**Data** 2002
- Titolo** Partecipazioni a vari corsi e seminari norme ISO 9001:2000 (vision 2000)  
**Nome Istituto** CSQ – DNV - AICQ  
**Data** 2001-2003
- Titolo** Valutatore Sistemi Qualità nel Software (Riconosciuto SICEV)", presso l'A.I.C.Q. –  
Con esame finale sostenuto e superato  
**Nome Istituto** AICQ  
**Data** 1999

**Data** 1998  
**Titolo** Corso in "Sistemi di Gestione Integrata: Qualità - Sicurezza - Ambiente. Introduzione alla Qualità Totale" - Vincitore di Borsa di Studio a seguito di Test A.N.G.Q.  
**Nome Istituto** Uniform

**Data** 1997  
**Titolo** MASTER di formazione di Consulente del Lavoro dell'Università di Tor Vergata.  
**Nome Istituto** Università Roma Tor Vergata

### **ALTRO**

**Posizione Militare** 1992-1993 Assolta come Ufficiale di complemento nell'Esercito  
**Lingue straniere** Inglese – Livello intermedio  
**Patente di guida** Patente B  
**Conoscenze Informatiche** Conoscenza dei più comuni pacchetti informatici