

## CURRICULUM VITAE

**Nome:** Pedocchi Fabio  
**Residenza:** via Berlinguer, 2  
40019 Scandiano (RE)

**Nato a Scandiano il 16/06/72.**  
**Stato Civile:** coniugato con 4 figli.

**Cell.** 331/2512439

**Titolo di studio:** diploma di Ragioniere e Perito commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "P. Gobetti" di Scandiano (RE) con votazione 55/60.

**Lingue conosciute:**

		<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
		<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b>	<b>Interazione</b>	<b>Prod. Orale</b>	<b>Prod. Scritta</b>
<b>francese</b>	-	<b>Intermedio</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Elementare</b>
<b>inglese</b>	-	<b>Elementare</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Elementare</b>	<b>Elementare</b>	<b>intermedio</b>

**Conoscenze informatiche:** Excel  
Word Buono  
Buono

Esperienze lavorative

**Durata rapporto: da Dicembre 2015**

**Funzione: Affari Legali e Societari (contrattualistica, affari generali, precontenzioso e IT)**

Gruppo di aziende operanti nella commercializzazione di prodotti per il trattamento delle acque, macchine refrigerazione dei liquidi, stampaggio plastica ed automotive – Water Line S.r.l.

Mansioni:

- gestione rapporti con studio legale per contrattualistica e problematiche civilistiche/giuslavoristiche;
- amministrazione del personale (relazioni sindacali, contratti assunzione, rilevazione presenze, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali, licenziamenti individuali/collettivi);
- gestione rapporti con studio commercialista per M&A;
- gestore Information Technology e Project Manager per progetti digitalizzazione;
- consigliere di amministrazione in controllate/collegate del settore automotive e metalmeccanico.

**Durata rapporto: da Luglio 2012 ad Agosto 2015**

**Funzione: Direttore Controllo Operativo**

Azienda operante nel settore della logistica (stoccaggio, movimentazione e distribuzione merce alimentare a più temperature) - LS 2005 S.r.l.

Mansioni:

- coordinamento e controllo settore contabile (reg. prima nota e fatture fornitori, fatturazione attiva e recupero crediti – nr. 3);
- amministrazione del personale (relazioni sindacali, contratti assunzione, rilevazione presenze, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali, licenziamenti individuali/collettivi);
- contrattazione e definizione condizioni bancarie per operazioni ordinarie e straordinarie e di factoring;
- gestione cespiti (ammortamenti civilistici/fiscali, acquisti e dismissioni);
- gestione rapporti con studio legale per contrattualistica e problematiche civilistiche;
- gestore Information Technology e Project Manager per progetti digitalizzazione ed esitazione consegne.

**Durata rapporto: da Aprile 2008 a Luglio 2012.**

**Funzione: Direttore Amministrativo e Finanziario**

Gruppo di aziende operanti nella commercializzazione di prodotti per il trattamento delle acque, piscine e nella produzione di apparecchi per frigogasatura - Water Line S.r.l. e Brew Service S.r.l.

Mansioni:

- coordinamento e controllo settore contabile (prima nota e fatture fornitori, fatt. attiva e rec. crediti – nr. 3);
- coordinamento e controllo amministrazione del personale (relazioni sindacali, contratti assunzione, rilevazione presenze, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali, provvedimenti disciplinari – nr. 2 addetti);
- contrattazione e definizione condizioni bancarie per operazioni ordinarie e straordinarie quali leasing strumentali, immobiliari e stipula mutui ipotecari;

- gestione cespiti (ammortamenti civilistici/fiscali, acquisti e dismissioni);
- predisposizione dati per bilancio civilistico, per calcolo imposte e per dichiarazioni fiscali;
- gestione rapporti con studio legale per contrattualistica e problematiche civilistiche;
- predisposizione bilanci economici mensili e supporto alle decisioni della Proprietà per operazioni straordinarie;
- componente di pool per decisioni influenti sulla gestione aziendale (ad es. acquisto azienda da fallimento, affitto di ramo di azienda, etc.).

**Durata rapporto: da Settembre 2002 a aprile 2008**

**Funzione: Direttore Amministrativo e Finanziario**

Azienda operante nella produzione di contenitori plastici per imballaggio – ISI Plast S.p.A.

Mansioni:

- coordinamento e controllo contabile (reg. prima nota e fatt. fornitori, fatt. attiva e rec. crediti – nr. 2 addetti);
- amministrazione del personale (relazioni sindacali, contratti assunzione, rilevazione presenze, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali, licenziamenti individuali e collettivi);
- coordinamento e controllo servizi generali (bollettazione e reception – nr. 1 addetto);
- contrattazione e definizione condizioni bancarie per operazioni ordinarie e straordinarie quali leasing strumentali, immobiliari e stipula mutui ipotecari;
- gestione rapporti con agenti;
- controllo dichiarazioni Intrastat e Conai (quali produttori di imballaggio);
- predisposizione dati per bilancio civilistico, per calcolo imposte e per dichiarazioni fiscali;
- gestione rapporti con studio legale per contrattualistica e problematiche civilistiche;
- predisposizione bilanci economici mensili e supporto alle decisioni della Proprietà per operazioni straordinarie.

**Durata rapporto: da Marzo 1999 a Settembre 2002**

**Funzione: Direttore Amministrativo e Finanziario**

Azienda operante nella produzione di macchinari automatizzati per l'imballaggio – Guerzé S.r.l.

Mansioni:

- coordinamento e controllo contabile (reg. prima nota e fatt. fornitori, fatt. attiva e rec. crediti – nr. 2 addetti);
- coordinamento e controllo amministrazione del personale (contratti assunzione, rilevazione presenze, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali, – nr. 1 addetto);
- coordinamento e controllo servizi generali (bollettazione e reception – nr. 1 addetto);
- contrattazione e definizione condizioni bancarie per operazioni ordinarie e straordinarie;
- controllo dichiarazioni Intrastat;
- supporto a area commerciale per finanziamento a clienti esteri;
- gestione cespiti (ammortamenti civilistici/fiscali, acquisti e dismissioni);
- predisposizione dati per bilancio civilistico, per calcolo imposte e per dichiarazioni fiscali;
- predisposizione bilanci periodici e supporto alle decisioni della Proprietà per operazioni straordinarie.

**Durata rapporto: da Marzo 1997 a Marzo 1999**

**Funzione: Impiegato Amministrativo**

Azienda: operante nella produzione di manufatti plastici – Pagani S.r.l.

Mansioni:

- fatturazione attiva;
- recupero crediti;
- contenzioso;
- gestione incassi;
- gestione rapporti con agenti.

**Durata rapporto: da Gennaio 1993 a Marzo 1997**

**Funzione: Impiegato Amministrativo**

Multinazionale operante nel settore alimentare – Nestlé Italiana S.p.A.

Mansioni:

- prima nota generale;
- gestione cespiti;
- gestione incassi;
- controllo note spese;
- controllo estratti conto,
- gestione rapporti con agenti.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs 196 del 30/06/03.

Scandiano, 08 aprile 2019.

Pedocchi Fabio