

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIO CASABIANCA**

## ISTRUZIONE

Titolo di studio Laurea in Scienze delle Amministrazioni  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

Impiego attuale - Direttore Vicario

Dal luglio 2011 al 31/12/2013 - Dirigente divisione servizi interni (amministrazione, finanza, bilancio, controllo di gestione, economato ed ufficio del personale);  
- Dirigente vicario.

Tipo di azienda o settore **PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze** nasce il 18 di luglio 2011 dalla fusione delle due Aziende Speciali della Camera di Commercio Promofirenze e Laboratorio Chimico Merceologico.  
L'Azienda si occupa di promozione e di sviluppo delle imprese negli ambiti dell'internazionalizzazione, delle fonti di finanziamento agevolato e per il territorio (studio, valorizzazione e promozione del territorio al fine di attrarre investimenti esteri e sostenere lo sviluppo locale, reti di impresa e Servizio Nuove Imprese). L'Azienda gestisce anche un Laboratorio Chimico Merceologico che effettua le analisi delle caratteristiche e della qualità dei prodotti agroalimentari (in particolare il vino e l'olio extravergine di oliva), svolgendo altresì attività di ricerca applicata e didattica.  
(Azienda di circa 50 addetti, una sede legale ed operativa, un Laboratorio Chimico Merceologico, 8 uffici di rappresentanza e 3 filiali estere).

Tipo di impiego Dirigente settore commercio e terziario avanzato.

Dal luglio 2011 ad oggi Liquidatore Tinnova, Azienda Speciale in liquidazione della Camera di Commercio di Firenze

Nome del datore di lavoro Camera di Commercio di Firenze

Dal 2001 al luglio 2011 Direttore amministrazione, finanza, bilancio, controllo di gestione. Responsabile del personale delle Aziende Speciali della Camera di Commercio di Firenze:  
- Promofirenze;  
- Tinnova; (fino al 18/11/10);  
- Laboratorio Chimico Merceologico.

Tipo di azienda o settore La Camera di Commercio di Firenze, allo scopo di perseguire i propri fini istituzionali, ha costituito nel tempo tre aziende speciali, le cui competenze sono qui di seguito sintetizzate:  
Promofirenze: servizi alle imprese in materia di promozione estera, internazionalizzazione, marketing territoriale, Euro Info Centre, Business Innovation Centre, assistenza in materia di finanza agevolata, istruttorie di finanziamenti per conto di

	<p>istituti di credito, progettazione comunitaria. (azienda di circa 55 addetti, una sede, 7 uffici di rappresentanza e 1 filiale esteri)</p> <p>Tinnova: servizi in materia di innovazione tecnologica, sviluppo soluzioni ICT per le imprese e la Pubblica Amministrazione, innovazione di processo, analisi dei fabbisogni tecnologici, assistenza in materia di finanza agevolata per la ricerca e l'innovazione, sviluppo progetti di ricerca, progetti di sviluppo software opensource, Laboratorio Prove elettriche ed elettromeccaniche, meccaniche anche su macchine e strumenti destinati alle strutture sanitarie per la qualità, la sicurezza, la marcatura CE, marchi per l'esportazione in USA, ecc., Laboratorio Metrologico per la taratura nel settore elettrico e della temperatura. (azienda di circa 50 addetti, una sede centrale e due distaccate)</p> <p>Laboratorio Chimico Merceologico: servizi in materia di analisi merceologiche su prodotti alimentari e non alimentari, tutela di marchi, tutela del mercato e di prodotti tipici (DOC, DOP, IGP, IGT, DOP, ECC.), ricerca in ambito agroindustriale, formazione, ecc. (azienda di circa 10 addetti, una sede).</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>In Promofirenze: Vice direttore, responsabile organizzazione e controllo, responsabile del personale con delega alle relazioni sindacali e con responsabilità sui percorsi formativi e di carriera, Rappresentante della Direzione per i sistemi integrati Qualità ISO 9001:2000 e SA 8000, Responsabile della struttura logistica</p> <p>Promofirenze, Tinnova e Laboratorio Chimico Merceologico: rapporti con gli istituti di credito, incassi e pagamenti con responsabilità di firma sui conti correnti, recupero crediti, rapporti con l'ufficio legale, sviluppo della contabilità generale, analitica e industriale, formazione dei bilanci preventivi e consuntivi, dichiarazioni fiscali, ufficio del personale (contrattualistica, paghe, ecc.), rapporti con erario ed istituti previdenziali ed assistenziali, rapporti con i Collegi Sindacali ed enti ed organismi di controllo, rendicontazioni progetti cofinanziati da UE, Ministeri, Regione, ecc., acquisti beni e servizi di struttura e logistici.</p> <p>In Promofirenze e Laboratorio Chimico: implementazione e sviluppo del controllo di gestione, workflows autorizzatori informatizzati dei cicli attivo e passivo.</p>
Tipo di impiego	Dirigente settore commercio e terziario avanzato.
<u>Dal 1995 al 2001</u>	<u>Responsabile amministrativo e del personale</u>
Nome del datore di lavoro	Promofirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio
Tipo di impiego	Qualifica iniziale impiegato 2° livello → finale Quadro del CCNL Commercio.
<u>Dal 1993 al 1995</u>	<u>Pratica professionale commercialista</u>
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale/Tributario ed elaborazione dati
<u>Dal 1986 al 1993</u>	<u>Impiegato presso aziende commerciali e di servizi</u>
<b>ALTRE ATTIVITA'</b>	
DAL SETTEMBRE 2009	Attività professionale di Consulenza amministrativa e gestionale
DAL MARZO 2014	Amministratore di Società
<b>FORMAZIONE</b>	
Dal 1995 a oggi	Frequenza a vari corsi di formazione ed aggiornamento professionale, su argomenti attinenti le mansioni svolte, quali, a mero titolo di esempio: -Business Planning;

- Pianificazione, Programmazione e Controllo di gestione;
- Responsabilità amministrativa e modelli organizzativi;
- Master Breve su Bilancio e Società;
- IVA nelle operazioni da e verso l'estero;
- Paghe e contributi
- Basilea 2;
- Corsi specifici sulle normative economiche e di bilancio;
- Responsabile sistemi qualità ISO 9000:2000;
- Outdoor finalizzati a all'incremento delle capacità di leadership;
- Sviluppo capacità manageriali;
- Gestione, sviluppo e motivazione delle risorse umane;
- Coaching e valutazione delle prestazioni del personale mediante la gestione per obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Medio

Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Direzione, coordinamento e controllo contestuale di più gruppi di persone operanti in servizi amministrativi anche complessi in aziende operanti in ambiti diversi tra di loro (promozione ed internazionalizzazione; analisi e certificazioni fisico-chimiche merceologiche; immobiliare; ricerca in ambito metabolomico e farmacogenomico).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei software applicativi da ufficio (Pacchetto Microsoft Office).

Buona conoscenza dei software gestionali ERP, di contabilità generale, del personale e gestionale diffusi sul mercato.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.