

# CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	<b>MARIO CASABIANCA</b>
<b>ISTRUZIONE</b>	
Titolo di studio	Laurea in Scienze delle Amministrazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE</b>	
Impiego attuale	- <u>Direttore Vicario</u>
Dal luglio 2011 al 31/12/2013	- <u>Dirigente divisione servizi interni (amministrazione, finanza, bilancio, controllo di gestione, economato ed ufficio del personale);</u> - <u>Dirigente vicario.</u>
Tipo di azienda o settore	<b>PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze</b> nasce il 18 di luglio 2011 dalla fusione delle due Aziende Speciali della Camera di Commercio Promofirenze e Laboratorio Chimico Merceologico. Entrambe le Aziende Speciali risultavano attive, la prima dal 1990 e la seconda dal 1993, poi ceduta nel 2016. L'Azienda si occupa di promozione dei rapporti economici e degli interessi generali delle imprese del territorio, con particolare riguardo allo sviluppo delle relazioni e degli scambi in Italia, nell'Unione Europea ed all'estero, assumendo a tal fine tutte le iniziative utili ed opportune (es.: studio, valorizzazione e promozione del territorio al fine di attrarre investimenti esteri e sostenere lo sviluppo locale, reti di impresa, assistenza per la creazione d'impresa, orientamento ed assistenza per finanza agevolata, ecc.). In sintonia con il ruolo istituzionale della Camera di commercio fornisce ogni servizio, anche di supporto, assistenza, informazione e formazione alle imprese, singolarmente o con altri soggetti del sistema camerale, con enti di promozione nazionali, regionali e locali, pubblici o privati, nell'ambito di strategie condivise.
Tipo di impiego	Dirigente settore commercio e terziario avanzato.
Dall'agosto 2021 ad oggi	Amministratore unico Pietro Leopoldo Srl a socio unico – società immobiliare
Dal gennaio 2020 all'agosto 2021	Liquidatore Pietro Leopoldo Srl a socio unico – società immobiliare, a seguito revoca liquidazione Camera di Commercio di Firenze
Nome del datore di lavoro <u>Dal luglio 2011 al marzo 2018</u>	<u>Liquidatore</u> Tinnova, Azienda Speciale in liquidazione della Camera di Commercio di Firenze
Nome del datore di lavoro	Camera di Commercio di Firenze
<u>Dal 2001 al luglio 2011</u>	<u>Direttore amministrazione, finanza, bilancio, controllo di gestione. Responsabile del personale</u> 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 istituti di credito, progettazione comunitaria. (azienda di circa 55 addetti, una sede, 7 uffici di rappresentanza e 1 filiale estera) 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) 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, DOCG, IGP, IGT, DOP, ECC.), ricerca in ambito agroindustriale, formazione, ecc. (azienda di circa 10 addetti, una sede).
Principali mansioni e responsabilità	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 . 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.  In Promofirenze e Laboratorio Chimico: implementazione e sviluppo del controllo di gestione, workflows autorizzatori informatizzati dei cicli attivo e passivo.
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; - Anticorruzione e Trasparenza; - 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; - Codice Appalti; - Responsabile sistemi qualità ISO 9000:2000; - Outdoor finalizzati 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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Medio
Capacità di espressione orale	Medio
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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).
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	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.

