

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA MORTINI
Indirizzo	CERRETO GUIDI - VIA DI CORLIANO 15/2 50050 FIRENZE
Telefono	388 2585577
Codice Fiscale	MRTNDR84M22I046G
E-mail	andrea.mortini@consiliumssafety.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/08/1984
Sesso	MASCHILE

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Data Da Gennaio 2019 ad oggi
• Lavoro o posizione ricoperti Socio Fondatore di Dry S.r.l.
• Cosa è Dry S.r.l. Dry S.r.l., società del settore Horeca, a marchio "Secco".
Secco si pone l'obiettivo di creare un format innovativo da replicare su larga scala a livello internazionale avente ad oggetto il tema delle bollicine.
Il format messo a punto rompe completamente quelli che sono gli schemi classici della somministrazione e si pone l'obiettivo di trasmettere al cliente attraverso innovativi strumenti di comunicazione, da App interattive a metodi più classici all'interno dei locali, tutto ciò che ruota la bottiglia di vino. Secco è un format basato sul percorso esperienziale, durante il quale l'ospite viene guidato per capire il territorio di produzione, impara a riconoscerne le caratteristiche e ad apprendere l'identità e i valori delle varie cantine.
- Data Da Maggio 2020 ad oggi
• Lavoro o posizione ricoperti Presidente Confindustria Giovani Firenze
• Principali attività e responsabilità. Coordinare il gruppo dei Giovani Imprenditori di Firenze in modo da sviluppare competenze e cultura di impresa. Organizzazione corsi di formazione, sviluppare etica negli affari e promozione della cultura del merito
- Data Maggio 2020 ad oggi
• Lavoro o posizione ricoperti Vice-Presidente Confindustria Firenze
• Principali attività e responsabilità. Delega Alla Cultura d'Impresa

- Data
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Da Febbraio 2017 ad oggi

Presidente C.d.A. – Amministratore e CFO

Rappresentare la Società nei limiti dei poteri conferitigli da C.d.A., come da visura camerale.

Gestire i rapporti istituzionali e con gli enti territoriali, come ad esempio Confindustria. Curare le strategie generali della Società, monitorando la realizzazione dei piani di azione e l'esecuzione degli stessi; Gestione delle risorse umane; Avere responsabilità gestionale dell'Azienda;

Cura di tutti i rapporti con le società di revisione, dalla impostazione dell'audit fino alla sua conclusione. Coordinamento e supervisione di tutti gli aspetti contabili e fiscali

Pianificazione Budget Economico/Finanziario e Forecasting; Controllo e Gestione dei flussi finanziari

Assegnare deleghe specifiche e formali ai Responsabili di funzione della Società allo scopo di farsi coadiuvare nell'espletamento delle funzioni attribuite; Approvare le proposte operative gestionali dei vari Responsabili di funzione. Vigilare sulle attività e sui risultati assegnati e raggiunti dai Responsabili di funzione della Società;

Acquistare materie prime, semilavorati, prodotti finiti, beni mobili, impianti, macchinari, attrezzi ed automezzi, stabilendone le condizioni di acquisto e di pagamento.

Stipulare contratti di lavoro, forniture, servizi, prestazioni d'opera, incarichi professionali, assicurazioni, noleggio, trasporto, comodato, somministrazione, locazione, agenzia, transazione ed ogni altro contratto.

Firmare ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società.

Seguire tutti gli aspetti del trattamento dei dati personali, curandone gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di privacy

Gestione della parte economica-finanziaria, più tutte le fasi di reporting per la sede Francese e per altra società italiana appartenente al gruppo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consilium Italy S.r.l. – via dell'Artigianato,51 - 50056 Montelupo Fiorentino (Fi)

- Data
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Da Maggio 2014 a Gennaio 2017

Amministratore e CFO

Stipulare contratti di lavoro, forniture, servizi, prestazioni d'opera, incarichi professionali, assicurazioni, noleggio, trasporto, comodato, somministrazione, locazione, agenzia, transazione ed ogni altro contratto. Gestire i rapporti istituzionali e con gli enti territoriali, come ad esempio Confindustria. Curare le strategie generali della Società, monitorando la realizzazione dei piani di azione e l'esecuzione degli stessi; Gestione delle risorse umane; Coordinamento e supervisione di tutti gli aspetti contabili e fiscali; Predisposizione dei processi di budgeting, forecasting nonché di reporting verso la direzione; Firmare ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società; Controllo e Gestione dei flussi finanziari

Predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa; definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva; coordinamento gestione rapporti con le banche; elaborazione e redazione del bilancio annuale dell'azienda; raccolta di tutti i dati contabili e il loro inserimento nelle diverse ripartizioni del bilancio; compilazione dei bilanci infrannuali, per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni

Consilium Italy S.r.l. – via dell'Artigianato,51 - 50056 Montelupo Fiorentino (Fi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Data

- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Da Aprile 2013 ad Aprile 2014

Responsabile Amministrativo e Finanziario

Predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa; definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva; coordinamento gestione rapporti con le banche; elaborazione e redazione del bilancio annuale dell'azienda; raccolta di tutti i dati contabili e il loro inserimento nelle diverse ripartizioni del bilancio; compilazione dei bilanci infrannuali, per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni; adozione dei criteri contabili comuni imposti dalle norme U.E. (Unione Europea), secondo gli IAS (International Accounting Standard)

Consilium Italy S.r.l. – via Romita, 26 - 50025 Montespertoli (Fi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Data Da Aprile 2011 – Marzo 2013
- Lavoro o posizione ricoperti Controller e Procuratore
- Principali attività e responsabilità Predisposizione budget aziendale; verificare che i costi e ricavi siano in linea con le previsioni (eventualmente proporre possibili soluzioni correttive o azioni di miglioramento); sviluppare contabilità analitica aziendale; redigere il rapporto di gestione; analizzare documenti e relazioni contabili; monitorare il raggiungimento degli obiettivi aziendali (individuando eventuali scostamenti); individuare le aree di miglioramento (area di risparmio, di costi di crescita della produzione e delle vendite etc.); garantire la coerenza dell'andamento delle spese con quanto stabilito nel bilancio aziendale; partecipare alla definizione delle politiche in ambito contabile; verificare gli obiettivi di fatturato. Assumere e gestire contratto
Consilium Italy S.r.l. – via Romita, 26 - 50025 Montespertoli (Fi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Data Dal 2010 – Aprile 2011
- Lavoro o posizione ricoperti Tirocinante
- Principali attività e responsabilità Tirocinio formativo al fine di poter svolgere il ruolo di Controller
Consilium Italy S.r.l. – via Romita, 26 - 50025 Montespertoli (Fi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Data Dal gennaio 2007 a Dicembre 2007
- Lavoro o posizione ricoperti Tirocinante
- Principali attività e responsabilità Analisi di procedure concorsuali - fallimenti e concordati preventivi
Studio Grazzini, Montanelli e Sgherri - via Bonistallo 50/b - 50053 Empoli (Fi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo scientifico statale "Il Pontormo"

Scientifiche

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università di Firenze – indirizzo Economia e Commercio

Economiche – Aziendali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E SPAGNOLO

Ottimo (inglese), spagnolo (Buono)

Ottimo (inglese) elementare (spagnolo)

Ottimo (inglese) elementare (spagnolo)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA OTTIMA DEL PACCHETTO OFFICE E DI VARI SOFTWARE GESTIONALI.

BUONA DUTTILITÀ NELL'APPRENDIMENTO DI NUOVI PROGRAMMI

BUONA CONOSCENZA DEI VARI COMPONENTI HARDWARE E SOFTWARE DI UN COMPUTER.

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Precedentemente Vice-Presidente Confindustria Giovani Firenze ed all'interno della presidenza di Confindustria della sezione territoriale Empolese-Valdelsa, con delega alla piccola e media impresa.

Ho partecipato a numerosi corsi di formazione e scuole su argomenti specifici.

Vari corsi di perfezionamento di Inglese

Altri corsi su comunicazione, rapporti con il personale e negoziazione.

- Aprile – Giugno 2013. Corso di formazione per Manager tenuto da Alessio Etzi di "For Max – Formazione, Coaching e Consulenza" al fine di sviluppare i concetti di: comunicazione efficace, Team Building, Team Working, Missione, Visione e Obiettivi.

- Marzo – Maggio 2012. Corso su "Controllo di Gestione ed Analisi di Bilancio" svolto presso l'ASEV di Empoli, in via delle Fiascaie, 12 – 50053 Empoli

- Ottobre – Novembre 2010. Corso su "Banca & Impresa – Le tecniche per una corretta gestione dei rapporti" al fine di acquisire le competenze per essere capaci a realizzare fascicoli informativi per le banche ed avere un miglioramento gestionale per gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali. Svolto presso Confindustria Firenze, in via Valfonda, 9 – 50123 Firenze

- Settembre 2009 la Scuola di Formazione politica per amministratori organizzata dall'Istituto Gramsci

- Nel 2007 all'evento formativo su "La Riforma delle Procedure Concorsuali"

- Corso di Formazione per Tutor organizzato dal centro studi "Bruno Ciari"