

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Antonello Piga**
Indirizzo **via Pasquale Paoli 113, 07041, Alghero, Italia**
Telefono **+39 079 9106566 / +39 328 3029665**
Fax **+39 079 9946458**
E-mail **antonello.piga@hotmail.it / antonello.piga@live.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04 settembre 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2017 – oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Sassari**
Ufficio per il Trasferimento Tecnologico

- Tipo di azienda o settore Ente di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego **Libero Professionista esterno**
• Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per lo svolgimento di attività di consulenza normativa, contabile e fiscale per le start up innovative, nell'ambito del progetto RINNOVA

- Date (da – a) **Aprile 2015 – oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio di Bonifica della Nurra**
sede legale e operativa: Via Rolando, 12 - 07100 Sassari (SS)

- Tipo di azienda o settore Ente di Diritto Pubblico vigilato dalla R.A.S.
• Tipo di impiego **Collaboratore esterno**
• Principali mansioni e responsabilità Incarico continuativo di coordinamento e supervisione delle attività previste dal progetto Regionale 'Efficienza e trasparenza del sistema di gestione delle risorse irrigue ad uso agricolo' con la finalità di adottare un sistema di contabilità integrata, attraverso l'implementazione della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica, nonché il supporto nella riorganizzazione dei processi interni finalizzato all'adeguamento delle procedure contabili.

- Date (da – a) **Ottobre 2005 – oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Contitolare di Studio di Consulenza Aziendale e Tributaria**
sede legale e operativa: Via Michele Coppino, 32 - 07100 Sassari (SS)

- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
• Tipo di impiego **Commercialista e Revisore Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità All'interno dello Studio, composto da due professionisti titolari e da diversi collaboratori, ha diretta responsabilità della gestione delle esigenze delle imprese clienti per la pianificazione e risoluzione delle principali problematiche fiscali, amministrative e finanziarie. Le principali competenze specifiche spaziano dalla revisione aziendale alla consulenza societaria per operazioni di start up, straordinarie e di riorganizzazione contabile e dei processi amministrativi, consulenza ad Enti Pubblici per l'implementazione di sistemi informativi per la contabilità finanziaria, economico, patrimoniale ed analitica.

Nel corso dell'attività professionale ha assunto, per conto delle imprese clienti, incarichi di Amministratore Unico/Delegato/membro di CDA, per l'organizzazione ed il supporto nella fase di start-up. Ha inoltre esperienza diretta della gestione della fase liquidatoria di diverse società di capitali, sia assumendo direttamente l'incarico di Liquidatore che nel supporto operativo e procedurale ai Liquidatori nominati dagli organi preposti.

Principali incarichi di revisione:

- Consorzio di Bonifica della Nurra (Sindaco effettivo – da Novembre 2004 a Dicembre 2010)
- Associazione Interprovinciale Allevatori (Presidente del Collegio sindacale – da Gennaio 2008 a Dicembre 2012)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2009 – Febbraio 2010

Geovillage S.p.A.

sede legale: Via Lamberti, 10 - Olbia (OT) – sede operativa: Circonvallazione Nord Golfo Aranci – Olbia (OT)

Settore Turistico – Gestione complesso multi-sportivo e multiservizi: Hotel 4*S, Centro Nuoto, Centro Tennis, Centro Calcio, Centro Fitness, SPA Centre, Business City.

Dimensione Azienda: 150-200 dipendenti.

Consulente esterno (1) per il Controllo di Gestione e (2) per i rapporti contrattuali con partner stranieri:

Oggetto dell'incarico:

1) Controllo della gestione delle attività di Geovillage finalizzato alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione delle risorse; riclassificazione dei dati economici afferenti le unità operative di Geovillage mediante l'implementazione di sistemi di contabilità analitica e l'ausilio di software aziendali al fine di costruire ed ottenere con regolarità e cadenze budget economici e relativi scostamenti e tutto quanto necessario per il supporto alle decisioni aziendali di pianificazione e gestione dei centri di costo di Geovillage.

2) Referente dell'azienda per il monitoraggio e la gestione dei rapporti contrattuali in essere con i partner spagnoli (Sol Melià) e portoghesi (Malo Clinic) finalizzati all'esternalizzazione della gestione operativa delle divisioni Hotel e SPA Centre.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2003 – Febbraio 2009

Coldiretti Sassari – Impresa Verde Sassari Srl – Agriverde Sardegna Srl

sede legale e operativa: Via Budapest, 10/a 07100 Sassari (SS)

Associazione di categoria – Società di Servizi – Agenzia Generale Assicurativa

Coordinatore Amministrativo

Dopo una prima fase di riorganizzazione dell'area amministrativa attraverso l'elaborazione e l'implementazione di adeguate procedure operative locali, le responsabilità si sono ampliate fino al coordinamento ed implementazione delle procedure nazionali di pianificazione finanziaria e controllo di gestione, gestione amministrativa del personale dipendente, gestione dell'ufficio acquisti e tesoreria, cura dei rapporti con la società di revisione, supporto alla direzione, in staff con figure professionali della sede nazionale, nella definizione delle scelte strategiche della sede provinciale e nell'elaborazione di adeguati piani previsionali attraverso l'analisi dei risultati consuntivi e di gruppo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1998 – Luglio 2000

Granit-D International Srl – Delfo Diamant Srl – Top Granit Srl

sede legale e operativa: Via Alessandro Manzoni 26, 24060 San Paolo d'Argon (BG)

Estrazione marmi e graniti – Produzione industriale utensili diamantati

Consulente Amministrativo - Libero Professionista

Compiti di coordinamento e supervisione dell'ufficio amministrativo, verifica ed aggiornamento delle procedure contabili interne, assistenza alla direzione nell'analisi dei risultati consuntivi e dei programmi previsionali, cura dei rapporti con gli altri consulenti esterni.

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Titoli di studio

Laurea in Economia, indirizzo in **Economia Aziendale** con tesi in Ragioneria Generale e Applicata (rel. Prof. Francesco Poddighe, corr. Prof. Marco Ruggeri) intitolata **“Il Bilancio di esercizio nel processo di armonizzazione europea. Un confronto Italia, Francia, Regno Unito e Spagna”**, conseguita in data 08/03/2001 (A.A. 1999/2000) con votazione 110/110.

- Altri titoli di studio e professionali

Iscritto all’**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Sassari** dal 14/01/1998 al n. 215/A (ex n. 119 Collegio Ragionieri Commercialisti)

Iscritto nel **Registro dei Revisori Legali – Ministero dell’Economia e delle Finanze** dal 07/06/1999 al n. 80672 (G.U. n. 50 del 25/06/1999 4° Serie Speciale)

Iscritto nell’**Albo dei Consulenti Tecnici presso il Tribunale Civile e Penale di Sassari** dal 14/06/2012 al n. 143 della categoria Dottori Commercialisti – specializzazione in contabilità e bilanci, revisione aziendale e operazioni straordinarie

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Capacità comunicative e relazionali;
- Gestione di gruppi in formazione;
- Capacità di negoziare e condivisione progetti;
- Attitudine alla risoluzione dei problemi;
- Gestione gruppi di lavoro;
- Esperienza nella progettazione organizzativa e ottimizzazione dei flussi informativi;
- Capacità organizzative e di gestione contemporanea di più progetti o eventi.
- Coordinamento risorse e gruppi di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Frequenza con profitto dei corsi intensivi in **“General English”** – Livello Avanzato e in **“English for International Business”** – Livello Avanzato presso **Harrow House International College – London**, nel periodo Maggio- Giugno 2001

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ambiente Windows: ottima conoscenza dei software Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer, Adobe Acrobat, OpenOffice.

Applicativi Gestionali: conoscenza operativa dei software Navision ERP (Microsoft), Sispac/Cosmo (Osra), Gestionale/Ad Hoc Rev. (Zucchetti), AIC 96 (Bluarancio), King W96 (Datalog), Paghe.net (Inaz), Profis (Sistemi), Datev Koinos, Arionline.

Altre conoscenze informatiche: Esperienze in implementazione reti aziendali

Windows – Esperienze in migrazioni verso software ERP

ALTRO
*(partecipazione a convegni e
seminari, pubblicazioni,
collaborazione a riviste, ecc., ed
ogni altra informazione che si
ritiene di dover pubblicare.*

Partecipazione continuativa e certificata a convegni, seminari, corsi di formazione ed aggiornamento su tutti i temi professionali.

Frequenza pluriennale di Master Professionali, organizzati da qualificati istituti di formazione (Il Sole 24 Ore, Eutekne, Gruppo Euroconference).

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della Decreto Legislativo 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Sassari 01 agosto 2017

Firma
Dott. Antonello Piga
