

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MORELLI GIULIANO**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1/2/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERVET EMILIA-ROMAGNA VALORIZZAZIONE ECONOMICA TERRITORIO SPA - VIA G.B. MORGAGNI 6  
40122 BOLOGNA BO
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' PER AZIONI - SETTORE SERVIZI ALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA ED ALLE P.A.
- Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
- Principali mansioni e responsabilità DIREZIONE E COORDINAMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI – REDAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E SITUAZIONI INFRA-ESERCIZIO – SUPPORTO AL CONSULENTE FISCALE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI E IVA – REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA MOD 770 – GESTIONE DELLA POLITICA DI BILANCIO DELLA SOCIETA' – RAPPORTO CON L'ORGANO AMMINISTRATIVO PER TEMATICHE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE – RAPPORTO CON IL COLLEGIO SINDACALE – RAPPORTO CON LA SOCIETA' DI REVISIONE DEL BILANCIO – SUPPORTO ALLE RELAZIONI INDUSTRIALI – RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI – RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO – RAPPORTI CON GLI UFFICI PUBBLICI – RESPONSABILITA' GERARCHICA E FUNZIONALE DELLA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE
- Date (da – a) 10/3/1997 -31/1/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.A.T.I.S. AMBULANZA 5 - VIA PASUBIO  
BOLOGNA BO
- Tipo di azienda o settore CONSORZIO FRA DUE PUBBLICHE ASSISTENZE ED UNA COOPERATIVA SOCIALE - SETTORE SERVIZI SANITARI ALLE PERSONE PER CONTO DELLE AUSL
- Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità DIREZIONE E COORDINAMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI – REDAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E SITUAZIONI INFRA-ESERCIZIO – SUPPORTO AL CONSULENTE FISCALE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI E IVA E DELLA DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA MOD 770 – GESTIONE DELLA POLITICA DI BILANCIO DELLA SOCIETA' – RAPPORTO CON L'ORGANO AMMINISTRATIVO PER TEMATICHE AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE, ORGANIZZATIVE E SOCIETARIE – RAPPORTO CON IL COLLEGIO SINDACALE — SUPPORTO ALLE RELAZIONI INDUSTRIALI – RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI – RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO –

- RAPPORTI CON GLI UFFICI PUBBLICI –  
 REDAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL PIANO FINANZIARIO - IMPOSTAZIONE E  
 MESSA A PUNTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
- Date (da – a) 01/1/1996 -28/2/1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILTER SCARL - VIA DELLA COOPERAZIONE 21 BOLOGNA BO
  - Tipo di azienda o settore COOPERATIVA DI PRODUZIONE E LAVORO - IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONE
  - Tipo di impiego ADDETTO CON RESPONSABILITA' DI AMMINISTRAZIONE SOCIETA' E CONSORZI
  - Principali mansioni e responsabilità TENUTA DELLA CONTABILITA' - REDAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E SITUAZIONI INFRA-ESERCIZIO – SUPPORTO AL CONSULENTE FISCALE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI E IVA E DELLA DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA MOD 770 – GESTIONE DELLA POLITICA DI BILANCIO DELLA SOCIETA' – RAPPORTO CON L'ORGANO AMMINISTRATIVO PER TEMATICHE AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE, ORGANIZZATIVE E SOCIETARIE – RAPPORTO CON IL COLLEGIO SINDACALE - RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO – RAPPORTI CON GLI UFFICI PUBBLICI
- 19/4/1993 -31/12/1995
- Date (da – a) 19/4/1993 -31/12/1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILTER SCARL - VIA DELLA COOPERAZIONE 21 BOLOGNA BO
  - Tipo di azienda o settore COOPERATIVA DI PRODUZIONE E LAVORO - IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONE
  - Tipo di impiego RESPONSABILE SERVIZIO TESORERIA
  - Principali mansioni e responsabilità REDAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEI BUDGETS E PIANI FINANZIARI - REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE DELLA LIQUIDITA' – GESTIONE OPERAZIONI DIVISA ESTERA ED IN LIRE – GESTIONE RISCHIO DI CAMBIO – GESTIONE OPERAZIONI SWAP ED INTEREST RATE SWAP – GESTIONE IMPIEGHI TEMPORANEI DI LIQUIDITA' ATTRAVERSO OPERAZIONI DI PRONTI CONTRO TERMINE SU TITOLI DI STATO E CARTE COMMERCIALI – RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO E CONTRATTAZIONE DELLE CONDIZIONI DA APPLICARE ALLE OPERAZIONI BANCARIE. COORDINAMENTO OPERATIVO DEGLI UFFICI CASSA, BANCHE E FORNITORI VERIFICA PERIODICA DELLA CONTABILITA' BANCHE E VERIFICA DELLA RICONCILIAZIONE DEGLI E/C – RAPPORTO CON LA SOCIETA' DI REVISIONE DEL BILANCIO PER L'INTERA TEMATICA FINANZIARIA.
- 23/3/1992 -18/04/1993
- Date (da – a) 23/3/1992 -18/04/1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILFINANZIARIA SPA - VIA D'AZEGLIO BOLOGNA BO
  - Tipo di azienda o settore SOCIETA' PER AZIONI - FINANZIARIA DELLA EDILTER SCARL
  - Tipo di impiego RESPONSABILE UFFICIO CREDITI
  - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CREDITI IMPIEGATI DALLA SOCIETA' IN FACTORING, LEASING, PRESTITI E FINANZIAMENTI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEL RECUPERO CREDITI – RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI
- 01/1/1986 -22/3/1992
- Date (da – a) 01/1/1986 -22/3/1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILTER SCARL - VIA DELLA COOPERAZIONE 21 BOLOGNA BO
  - Tipo di azienda o settore COOPERATIVA DI PRODUZIONE E LAVORO - IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONE
  - Tipo di impiego RESPONSABILE SERVIZIO TESORERIA
  - Principali mansioni e responsabilità REDAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEI BUDGETS E PIANI FINANZIARI - REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE DELLA LIQUIDITA' – GESTIONE OPERAZIONI DIVISA ESTERA ED IN LIRE – GESTIONE RISCHIO DI CAMBIO – GESTIONE OPERAZIONI SWAP ED INTEREST RATE SWAP – GESTIONE IMPIEGHI TEMPORANEI DI LIQUIDITA' ATTRAVERSO OPERAZIONI DI PRONTI CONTRO TERMINE SU TITOLI DI STATO E CARTE COMMERCIALI – RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO E CONTRATTAZIONE DELLE CONDIZIONI DA APPLICARE ALLE OPERAZIONI BANCARIE. COORDINAMENTO OPERATIVO DEGLI UFFICI CASSA, BANCHE E FORNITORI VERIFICA PERIODICA DELLA CONTABILITA' BANCHE E VERIFICA DELLA RICONCILIAZIONE DEGLI E/C – RAPPORTO CON LA SOCIETA' DI REVISIONE DEL BILANCIO PER L'INTERA TEMATICA FINANZIARIA.
- 01/12/1978 -31/12/1985
- Date (da – a) 01/12/1978 -31/12/1985

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

EDILTER SCARL - VIA DELLA COOPERAZIONE 21  
BOLOGNA BO  
COOPERATIVA DI PRODUZIONE E LAVORO - IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONE  
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON VARI INCARICHI  
DAL 1/12/1978 AL 31/12/1985 VARIE MANSIONI AMMINISTRATIVE :  
- CONTABILITA' FORNITORI;  
- CONTABILITA' ANALITICA;  
- PROGRAMMAZIONE IN QUERY LANGUAGE PER LA CONTABILITA' ANALITICA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

1/10/1972 – 10/07/1977  
IV° ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (ORA ROSA LUXEMBOURG) DI BOLOGNA  
TECNICA COMMERCIALE – RAGIONERIA – TECNICA BANCARIA – DIRITTO – ECONOMIA INGLESE E FRANCESE  
PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE  
54/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ASSENTE  
ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ASSENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DAL 1978 ALLA DATA ATTUALE HO SEMPRE LAVORATO IN GRUPPO ED IN SQUADRA CON DISCRETI RISULTATI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. Pagina 3 - Curriculum vitae di [ Morelli Giuliano ]*

VEDI CURRICULUM PROFESSIONALE

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

CONOSCENZA DI WORD – EXCEL – E PREDISPOSIZIONE ALL'UTILIZZO DI SOFTWARES APPLICATIVI –  
CONOSCENZA APPROFONDATA DEL SOFTWARE GESTIONALE AZIENDALE ERP –  
ELEMENTI DI BASE SULL'USO DEL SOFTWARE BUSINESS-OBJECTS

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze  
ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]