

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMILIANO VICARI
Indirizzo	VIA FORLÌ, 9/10 - 16127 GENOVA - ITALIA
Telefono	+39 334 6242836
Fax	
E-mail	mvmax@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.09.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03.06.1992 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Aeroporto di Genova S.p.A.
Aeroporto C. Colombo
16154 Genova
- Tipo di azienda o settore

Società di gestione dell'aeroporto di Genova – Cod. Ateco 52.23.00 Attività dei servizi connessi al trasporto aereo
- Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2013
Come Direttore Amministrativo svolge un ruolo di coordinamento e supervisione dell'area AFC, nonché dei processi gestiti dalle funzioni assegnate, in modo da garantirne il corretto svolgimento. Supporta il top management nelle attività dirette a una gestione amministrativa della Società rispettosa dei vincoli normativi e in linea con i principi contabili di riferimento e, inoltre, nella produzione e interpretazione delle informazioni richieste dagli organi di governo. E' responsabile del corretto adempimento degli obblighi di natura fiscale, della redazione del bilancio e della corretta tenuta delle scritture contabili. Partecipa al processo di pianificazione strategica e svolge un ruolo di primaria importanza nel procedimento di regolazione tariffaria.

Dal 01.07.1999 al 31.12.2012
Come Responsabile dell'area amministrativa assume anche attività di coordinamento delle risorse, collaborando con ampia autonomia con il Direttore Amministrativo. Cura il regolare e corretto assolvimento degli adempimenti fiscali e amministrativi, assicurando la tenuta e l'aggiornamento della contabilità secondo corretti principi contabili, la tenuta dei libri fiscali e degli archivi amministrativi. Coordina la redazione dei bilanci, di cui predispone le bozze, e delle relative dichiarazioni fiscali.

Dal 03.06.1992 al 30.06.1999
E' impiegato in forza alla Direzione Amministrativa come addetto al centro elaborazione dati e poi come addetto alla contabilità. Svolge principalmente attività di programmazione, fatturazione attiva - con particolare riguardo all'attività aviation, gestione delle tariffe, produzione di report periodici e statistiche, inserimento e verifica dati. Con il passare del tempo le mansioni si indirizzano sempre più verso l'area amministrativa, con particolare riguardo agli adempimenti di fine esercizio e di reporting mensile.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03.12.1990 – 02.06.1992 Aeroporto di Genova S.p.A. Aeroporto C. Colombo 16154 Genova Società di gestione dell'aeroporto di Genova – Cod. Ateco 52.23.00 Attività dei servizi connessi al trasporto aereo Contratto di formazione lavoro a tempo determinato Svolge principalmente attività di programmazione, fatturazione attiva - con particolare riguardo all'attività aviation, inserimento e verifica dati.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A.S. 1984/1985 – A.S. 1988/1989 I.T. C. L. Einaudi di Genova Diploma di ragioniere e perito commerciale I.G.E.A. (indirizzo giuridico economico aziendale) Caratteristiche principali del corso Igea sono quelle di formare ragionieri con una formazione di base di alto livello, con buone capacità logiche ed espressive, con ampie e sistematiche conoscenze dei processi aziendali sotto il profilo economico, giuridico e contabile, con buona padronanza dell'uso del personal computer e di due lingue straniere.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buona sufficiente sufficiente FRANCESE elementare elementare elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sia in ambito lavorativo sia in attività sportive non agonistiche ha maturato il concetto e l'importanza del <i>team</i>, di come sia fondamentale il ruolo del singolo all'interno di esso e di come siano imprescindibili gli elementi motivazionali per il raggiungimento del successo. Nell'organizzazione di una squadra, rivolge quindi particolare attenzione alle peculiarità e alle esigenze (manifeste o meno) degli individui, in modo da ottenere il massimo da ciascuno per il conseguimento dell'obiettivo, senza che eventuali situazioni di stress possano alterare le condizioni ottimali. Qualora sia chiamato a far parte di un team in veste diversa da quella di <i>leader</i>, garantisce comunque piena assunzione delle responsabilità derivanti dal ruolo e rispetto dei rapporti gerarchici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	I ruoli progressivamente ricoperti in azienda gli hanno consentito di affinare buone capacità di coordinamento di un gruppo di persone, sia che esso costituisca una funzione aziendale sia nell'ambito di specifici progetti. Attualmente è responsabile di una struttura di sei persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e dei programmi Microsoft Office, particolarmente approfondita per quanto riguarda Excel e Word. Ottima padronanza del programma di contabilità IBM ACG su piattaforma Power8 (prima AS400) e utilizzo avanzato del Query AS400. In generale ha un approccio molto versatile nei confronti degli strumenti informatici, derivato anche dalla conoscenza e dall'uso, prima ancora della sopravvenuta supremazia di Windows e Office, di altri sistemi operativi, fogli elettronici, programmi per l'elaborazione dei testi e di gestione dei database, nonché del linguaggio di programmazione Basic, precursore dell'attuale Visual Basic.
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B