

**MAURIZIO GRANDINI**

***CURRICULUM VITAE***

***Dati anagrafici:***

**Cognome:** Grandini

**Nome:** Maurizio

**Luogo e data di nascita:** SORESINA (CR) – 21/05/1954

**Stato civile:** Coniugato

**Residenza:** Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 24 – 26839 ZELO BUON PERSICO (LO)

***Titolo di Studio:***

Diploma di Ragioniere e perito Commerciale conseguito nel luglio 1973 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Schiaparelli" di Milano.

***Esperienze di lavoro:***

Dal 1/01/1974 al 31/03/1983 Responsabile Amministrazione e Contabilità presso una piccola industria metalmeccanica con sede amministrativa in Milano, operante nel campo delle reti di distribuzione oleo-gas.

Dal 1/04/1983 al 31/07/1996: Responsabile Amministrativo, Finanziario e del Personale presso una S.p.A. con sede in Segrate, leader del settore della progettazione e realizzazione di impianti di protezione catodica delle tubazioni oleo-gas, delle strutture in cemento armato /c.a.p. (viadotti) e delle strutture interrato e sommerse in generale, particolarmente introdotta nel settore dei lavori pubblici. Nel luglio del 1996 la Società è stata posta in liquidazione a causa del persistere del blocco delle opere pubbliche.

Dal 1/09/1996 al 15/11/2003: Responsabile dell'Ufficio Contabilità di una S.p.A. di medie dimensioni operante nel campo dell'industria di componenti per motocicli, con sede amministrativa e commerciale in Milano e stabilimento in Trentino. Dimissionario a causa del trasferimento da Milano presso lo stabilimento di parte degli uffici.

Dal 16/11/2003 al 15/11/2007 Responsabile Amministrazione, Contabilità e Personale di una Holding con Sede a Milano facente capo a diverse Società operanti nel campo commerciale/immobiliare (realizzazione aree di servizio stradali, collaborazione alla gestione servizi di ristorazione e rifornimento carburante, realizzazione e gestione parcheggi di interscambio).

Dal 17/11/2007 al 30/09/2015 Responsabile Amministrativo, delle Risorse Umane e finanziarie della Società partecipata del Comune di Cernusco sul Naviglio per la gestione dell'igiene urbana, manutenzione del verde pubblico e gestione parcheggi. Dimissionario per raggiungimento dell'età pensionabile.

***Capacità:***

Tenuta della Contabilità generale, stesura del progetto di bilancio e relativi allegati, adempimenti societari e fiscali, contabilità industriale, budget economico-finanziari e relativi report periodici consuntivi di raffronto, adempimenti I.V.A., Clienti e Fornitori, rapporti con Banche, operazioni import - export, gestione amministrativa del personale dipendente, gestione amministrativa generale (assicurazioni, rapporti con professionisti e collaboratori, contratti attivi e passivi, ecc.).