



GIANLUCA SARNO

Profilo professionale

L'entusiasmo e la passione sono i sentimenti che guidano quotidianamente il mio modo di lavorare, l'esperienza trasversale in molteplici realtà, sia come dipendente che come consulente, ha consentito l'acquisizione di skills per la gestione e l'implementazione dei processi amministrativi, gestionali e finanziari, in realtà aziendali di diverse dimensioni.

Senso di responsabilità, flessibilità, leadership, tenacia e teambuilding completano il profilo.

(Expertise)

Analisi e gestione dell'aspetto amministrativo, contabile e finanziario di tutti gli eventi oggetto di rilevanza bilancistica, attraverso il coordinamento degli uffici dell'area Finance, nello specifico;

- promozione e supporto del processo di semplificazione e di miglioramento continuo dei principali processi contabili e di reporting con l'obiettivo di fornire una corretta e tempestiva evidenza della profittabilità del business (predisposizione e controllo delle procedure amministrative, contabili e fiscali);

- gestione e monitoraggio degli uffici afferenti all'area Finance (stesura bilancio di esercizio, contabilità fornitori/clienti/banche, liquidazione IVA, Modello Intrastat, 730 precompilato)

- gestione rapporti con le banche;

- gestione rapporti assicurativi;

- gestione rapporti con i studi legali/tributari;

- facilitazioni e coordinamento delle attività di revisione svolta da auditor e organi di vigilanza esterni (audit contabili e procedurali);

- gestione e monitoraggio del cash-flow aziendale analizzando i flussi di liquidità derivanti dalla gestione economica, operativa e strategica dell'azienda

- gestione della stesura dei bilanci civilistici e infrannuali con consecutiva condivisione con gli organi sociali e di controllo. (Cda, Collegio Sindacale, Odv, Società di Revisione).

Esperienze lavorative e professionali

Gruppo Amga Legnano - Responsabile Amministrazione e Finanza
Legnano, Mi

07/2022 - ad oggi

Gestione per l'aspetto contabile, amministrativo e finanziario di tutti gli eventi oggetti di rilevanza bilancista e gestionale, nello specifico;

- assicurare la corretta gestione amministrativa, contabile e finanziaria di

✉ sarnogianluca@hotmail.com

☎ / (+39) 328.69 41 525

📍 26852, Casaletto Lodigiano, Lodi
(vicino 20077 Melegnano, MI)

🚗 Categoria b

Capacità e competenze

- Buona predisposizione nei rapporti interpersonali, buona capacità di coordinamento, in grado di lavorare sia autonomamente che in team; mi ritengo una persona tenace, responsabile e fornita di una buona dialettica, in grado di adeguarsi e gestire velocemente nuovi contesti.
- Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica (Teams, Outlook, Skype).
- Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point e Access).
- Conoscenza dei software ERP gestionali/ sistemi contabili SAP, AS 400,

Istruzione e formazione

10/2008

Università degli Studi di Pavia
Pavia

Laurea Specialistica: Corso di Laurea in
Economia e Legislazione d'impresa

Il percorso di studi ha l'obiettivo di formare sia professionisti e consulenti nel campo della contabilità e del bilancio, societario, tributario e finanziario, dotati di conoscenze interdisciplinari, completando la formazione con una solida

Amga Legnano e delle Società partecipate;

- predisporre i bilanci annuali e infrannuali di Amga Legnano S.p.A. e delle Società partecipate, incluso il bilancio consolidato di Gruppo, nel rispetto delle normative contabili e fiscali;
- assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi tributari delle Società partecipate;
- sostenere il professionista esterno nella predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni fiscali periodiche e annuali (IRES/IRAP, Consolidato fiscale, Iva di gruppo, 770, ecc...);
- indirizzare, coordinare e controllare le attività amministrative e di tesoreria di tutte le Società partecipate, anche in ottica Cash Pooling, sottoponendone le istanze presso i delegati per le autorizzazioni di pagamento;
- garantire, su base trimestrale, la pianificazione finanziaria sia di breve termine che annuale di tutte le Società partecipate;
- gestire le Risorse Umane di riporto coordinandone l'attività ed indicando modalità tecniche e procedurali, curandone l'addestramento e lo sviluppo professionali e contribuendo alla valutazione delle prestazioni.

Ospedale San Raffaele S.r.l. - Responsabile Amministrativo Contabilità e Bilancio

Milano, MI

10/2019 - 07/2022

Gestione per l'aspetto contabile, amministrativo e finanziario di tutti gli eventi oggetti di rilevanza bilancista e gestionale, nello specifico;

- coordinare la politica di bilancio e la strategia finanziaria della Società, definita con l'Am. Delegato, garantendo l'accuratezza dei dati gestionali, economici e finanziari al Gruppo, utili al monitoraggio delle performance e funzionali alla presa di decisioni aziendali;
- gestire e implementare un sistema di controllo finalizzato a monitorare l'andamento economico e finanziario della Società, gestendo la pianificazione di breve/medio/lungo termine del fabbisogno aziendale;
- gestire e implementare SAP attraverso la connessione di Piteco (software gestionale per la tesoreria aziendale) e la definizione di report controllo spesa e scadenziari clienti/fornitori;
- gestire il cash-flow aziendale analizzando i flussi di liquidità derivanti dalla gestione economica, operativa e strategica dell'azienda, implementando un sistema di reportistica finanziaria da presentare al Gruppo;
- coordinare gli uffici afferenti alla Direzione Amministrazione e Finanza (Ufficio Fornitori, Clienti, Contabilità generale, Tesoreria e Tax circa 40 risorse), al fine di monitorare l'elaborazione delle chiusure gestionali, del bilancio civilistico e dei relativi documenti Amministrativi/Contabili da inviare al Gruppo, anche attraverso la gestione delle attività di revisione svolta da auditors e organi di vigilanza interni ed esterni (audit contabili e procedurali);
- gestire dei rapporti con gli istituti di credito, assicurazioni, studi legali/tributari, fornitori e clienti strategici;
- gestire e supervisionare la rendicontazione amministrativa e contabile legata alla Ricerca Corrente, Ricerca Finalizzata, 5 per mille, Contributi in conto capitale (Pubblica/Privata) e Trial
- gestire rapporti ATS/Regione in merito agli adempimenti contrattuali;
- elaborazione e definizione del fascicolo di bilancio (Nota Integrativa e Relazione sulla gestione) con consecutiva condivisione con gli organi

preparazione economico-giuridica, tecnico-professionale e fiscale, necessari per ricoprire posizioni dirigenziali nell'ambito dell'amministrazione e del controllo all'interno delle imprese.

Qualifica conseguita

Dottore Specialista in Economia e Legislazione d'impresa con un punteggio di 110 su 110 con Lode

07/2006

Università degli Studi di Pavia
Pavia

Laurea Triennale: Corso di Laurea in Economia e Legislazione d'impresa

Il corso di laurea si propone l'obiettivo di fornire conoscenze metodologiche, culturali, scientifiche professionali e interdisciplinari necessarie sia per la gestione dell'attività amministrativa in aziende private o pubbliche, operanti in diversi contesti economici, sia per lo svolgimento dell'attività di consulenza in materia amministrativa, con piena consapevolezza delle molteplici interconnessioni esistenti tra fenomeni economici e giuridici.

Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Legislazione d'impresa con un punteggio di 110 su 110

07/2003

Istituto Tecnico Commerciale "V. Benini"

Melegnano

Diploma di ragioniere e perito commerciale: Ragioneria

Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale, con una votazione di 100 su 100

05/2016

Sole 24 Ore

Milano

Master Norme e Tributi: Norme e Tributi

Il Master ha lo scopo di offrire un percorso formativo altamente

sociali e di controllo. (Cda, Collegio Sindacale, Odv, Società di Revisione).

Gruppo A. De Mori S.p.A. - Finance Manager

Milano

06/2018 - 10/2019

Gestione per l'aspetto contabile, amministrativo di tutti gli eventi oggetti di rilevanza bilancista e gestionale, nello specifico;

- comprendere il business, coordinare la strategia Finance della Società garantendo accurati dati gestionali, economici e finanziari ai soci, utili al miglioramento delle performance ed atti alla presa di decisioni strategiche aziendali;
- strutturare un sistema di controllo finalizzato a monitorare l'andamento economico e finanziario della Società, gestendo la pianificazione di breve/medio/lungo termine del fabbisogno aziendale
- gestire il cash-flow aziendale analizzando i flussi di liquidità derivanti dalla gestione economica, operativa e strategica dell'azienda, implementando un sistema di reportistica finanziaria da presentare ai soci;
- implementare e gestire il processo di controllo di gestione supervisionando le attività di budgeting e strutturando un sistema di reportistica periodico dei relativi forecast;
- coordinare il team amministrativo, monitorare l'elaborazione del bilancio civilistico e dei relativi documenti Amministrativi/Contabili da inviare ai soci anche attraverso la gestione delle attività di revisione svolta da auditors e organi di vigilanza esterni (audit contabili e procedurali);
- gestire dei rapporti con gli istituti di credito, assicurazioni, studi legali/tributari, fornitori e clienti strategici;
- supervisione del fascicolo di bilancio (Nota Integrativa e Relazione sulla gestione) con consecutiva condivisione con gli organi sociali e di controllo. (Cda, Collegio Sindacale, Società di Revisione).

Centro Cardiologico Monzino S.p.A. - Accounting Manager

Milano, MI

07/2012 - 06/2018

Gestione e rendicontazione, per l'aspetto contabile e amministrativo, di tutti gli eventi oggetti di rilevanza bilancistica, nello specifico;

- promozione e supporto del processo di semplificazione e di miglioramento continuo dei principali processi contabili e di reporting con l'obiettivo di fornire una corretta e tempestiva evidenza della profittabilità del business (predisposizione e controllo delle procedure amministrative, contabili e fiscali) attraverso il coordinamento di 5 risorse;
- coordinamento e monitoraggio nell'area Finance (stesura bilancio di esercizio, contabilità fornitori/clienti/banche, liquidazione IVA, Modello Intrastat,730 precompilato), assicurando la congruità dell'azione con le linee guida del CFO, con le policy di gruppo e con i principi contabili (definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva);
- gestione e supervisione della rendicontazione amministrativa e contabile legata alla Ricerca Corrente, Ricerca Finalizzata,5 per mille, Contributi in conto capitale (Pubblica/Privata) e Trial;
- gestione rapporti ATS/Regione Lombardia in merito agli adempimenti contrattuali legati ai crediti riconducibili a ricoveri, visite ambulatoriali, maggiorazione tariffarie, funzioni non tariffate e file F
- gestione rapporti con le banche;
- gestione rapporti assicurativi, Comitato Valutazione Sinistri;

qualificato, in grado di fornire gli strumenti necessari per indagare le diverse problematiche fiscali e tributarie, con riferimento sia ai profili sostanziali della materia (lo studio dei principi generali e delle imposte di maggiore rilievo), sia ai profili procedurali (accertamento e riscossione), sanzionatori e processuali. Il percorso di studi ha l'obiettivo di formare sia professionisti e consulenti nel campo della contabilità e del bilancio, societario, tributario e finanziario, dotati di conoscenze interdisciplinari, completando la formazione con una solida preparazione economico-giuridica, tecnico-professionale e fiscale, necessari per ricoprire posizioni dirigenziali nell'ambito dell'amministrazione e del controllo all'interno delle imprese

Certificazioni

Soccorritore_Caposquadra Croce Rossa Italiana

Certificazione regionale al soccorso urgenza/emergenza 118, abilitato all'utilizzo di presidi d'urgenza tra cui l'utilizzo del defibrillatore semi-automatico.

- gestione rapporti con i studi legali/tributari;
- facilitazioni e coordinamento delle attività di revisione svolta da auditors e organi di vigilanza esterni (audit contabili e procedurali);
- compilazione dei bilanci infrannuali, per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni.

Gruppo Digital Magics S.p.A. - Vice Resp Amministrativo e Controllo di Gestione

Milano

03/2011 - 06/2012

Supporto e coordinamento nella gestione delle attività di analisi e di consolidamento dei dati di reporting finanziario e contabile, nello specifico;

- attività di reporting degli andamenti economici e delle performance del business gestito con la conseguente analisi degli spostamenti fra budget e consuntivo delle varie commesse tramite il monitoraggio degli indicatori economico-gestionali di riferimento;
- promozioni e supporto del processo di semplificazione e di miglioramento continuo dei principali processi contabili e di reporting con l'obiettivo di fornire una corretta e tempestiva evidenza della profittabilità del business;
- coordinamento e monitoraggio nell'area Finance (stesura bilancio di esercizio/consolidato, contabilità fornitori/clienti/banche, liquidazione IVA, Modello Intrastat), assicurando la congruità dell'azione con le linee guida del CFO, con le policy di gruppo e con i principi contabili, attraverso il coordinamento di 3 risorse;
- predisposizione gestione di audit interni e revisioni contabili;
- facilitazioni e coordinamento delle attività di revisione svolta da auditors esterni (audit contabili e procedurali).

PricewaterhouseCoopers S.p.A. - Auditor

Milano, MI

11/2008 - 02/2011

Attività di revisione nell'ambito contabile con esperienza in bilanci redatti secondo diverse legislazioni, italiana, europea, americana (local gaap, IAS gaap, US gaap) sia di società quotate e non quotate, a seconda della natura del cliente. Tra i clienti in cui ho operato si segnalano Saipem S.p.A. SnamprogettiChiyoda, IBM italia.

Attività di controller coerentemente a quanto stabilito dalla Sarbox (**Sarbanes-Oxley Act**), ponendo in essere attività di controllo per verificare la corporate governance e la trasparenza delle scritture contabili e delle procedure attinenti delle società clienti.

Gerec italia - Addetto contabilità amministrativa

Milano

01/2003 - 01/2008

Supporto nella gestione contabile amministrativa dell'ente (ciclo attivo/passivo e tesoreria) e nel coordinamento dei funzionari esattivi attraverso:

- predisposizione di Costituzioni di Mora
- gestione Messi Notificatori
- gestione rapporti contrattuali col portafoglio clienti