

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Babbaro Andrea**
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2008 al 31/12/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006".
Torino (*gestione liquidatoria dell'ente e nuovi compiti attribuiti con la Legge 65/2012*)
- Tipo di azienda o settore Agenzia istituita con Legge 9 ottobre 2000 n. 285 e s.m.i., inserita nell'elenco delle amministrazioni pubbliche.
- Qualifica Direttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Esperienza professionale ultraventennale maturata con contratto di lavoro dirigenziale nella gestione amministrativa di un ente pubblico.
 - Responsabile Ufficio Amministrativo;
 - Redazione del bilancio civilistico e relativa nota integrativa;
 - Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto concerne il trasferimento delle risorse finanziarie;
 - Supervisione dei pagamenti con remote banking;
 - Gestione analitica di tutte le registrazioni con imputazione nel centro di costo di pertinenza della singola voce di spesa;
 - Gestione dei rapporti inerenti l'area del personale con il consulente esterno dedicato;
 - Interfaccia operativa per l'information technology con il CSI PIEMONTE (Consorzio per Il Sistema Informativo Piemontese) gestore della struttura Informatica.

- Date (da – a) Dal 01/06/2001 al 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006".
Torino
- Tipo di azienda o settore Agenzia istituita con Legge 9 ottobre 2000 n. 285 e s.m.i., inserita nell'elenco delle amministrazioni pubbliche.
- Qualifica Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Reporting;
 - Redazione del bilancio civilistico e relativa nota integrativa;
 - Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - Supervisione reporting mensile delle commesse pluriennali verso i Responsabili del Procedimento;

- Responsabile del procedimento per i due bandi di gara (800 e 360 milioni di Euro) inerenti il servizio di finanziamento finalizzato alla copertura finanziaria (garantita da limiti di impegno quindicennali a carico del bilancio dello Stato) delle opere da realizzare;
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito vincitori dei due bandi di gara di cui sopra;
- Supervisione dei pagamenti con remote banking;
- Gestione analitica di tutte le registrazioni con imputazione nel centro di costo di pertinenza della singola voce di spesa e della specifica commessa;
- Gestione dei flussi finanziari al fine di minimizzare i costi della provvista dei mezzi finanziari;
- Gestione dei rapporti inerenti l'area del personale con il consulente esterno dedicato;
- Gestione e coordinamento delle risorse dell'area amministrativa;
- Start-up dell'area amministrativa dell'ente;
- Scelta, implementazione e supervisione del sistema informativo contabile;
- Individuazione del Piano dei Conti più appropriato;
- Interfaccia operativa per l'information technology con il CSI PIEMONTE (Consorzio per il Sistema Informativo Piemontese) gestore della struttura Informatica.

• Date (da – a)	dal 01/09/1993 al 31/05/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saiag Holding S.p.A. (holding finanziaria) Torino
• Tipo di azienda o settore	Gruppo multinazionale operante nei settori automotive, materie plastiche, oil gas, ecc.
• Qualifica	Responsabile Amministrazione e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Amministrativo, redazione dei bilanci d'esercizio per le tre principali società e del consolidato di Gruppo. - Redazione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette) per tre società del Gruppo; - Gestione dei rapporti con i Collegi Sindacali per tre società del Gruppo; - Gestione in autonomia dei principali adempimenti civilistico/fiscali, garantendo il costante aggiornamento delle registrazioni contabili (imposte dirette ed indirette); - Supervisione della contabilità generale fino alle chiusure mensili del bilancio di verifica, curando il rispetto degli adempimenti IVA mensili ed annuali, il pagamento F24 e la contabilità banche; - Coordinamento delle attività della contabilità fornitori, verificando la corretta registrazione delle fatture passive e dell'elaborazione dei pagamenti; - Coordinamento delle attività della contabilità clienti e l'emissione delle fatture attive; - Gestione analitica di tutte le registrazioni con imputazione sul centro di costo di pertinenza della singola voce di spesa; - Cura dei rapporti con l'ufficio amministrazione del personale per la corretta registrazione delle retribuzioni; - Conoscenza dei principi contabili nazionali ed internazionali (IAS - IFRS) e dei principali software applicativi in ambiente Windows; - Gestione e coordinamento di un team di risorse; - Supervisione e coordinamento per l'adozione di SAP a livello di gruppo; - Supervisione e coordinamento per l'adozione di un unico Piano dei Conti a livello di gruppo; - Supervisione e coordinamento per l'adozione della moneta Euro a livello di gruppo.
• Date (da – a)	dal 01/09/1987 al 31/08/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PWC - PriceWaterhouseCoopers Torino
• Tipo di azienda o settore	Revisione contabile
• Qualifica	Supervisor Auditor / EDP Computer Audit Specialist
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile per la certificazione contabile di piccole e medie aziende - Le attività di revisione sono maturate sia in aziende con struttura multinazionale che in società di piccole dimensioni, generando la capacità di interfacciare strutture aziendali d'ogni tipo;

- L'esperienza come revisore è stata completa avendo la possibilità di analizzare tutte le poste di bilancio fino alla redazione del bilancio consolidato;
- EDP Computer Audit Specialist: analisi e revisione dei processi aziendali/amministrativi;
- Redazione del manuale aziendale delle procedure contabili/amministrative.
- Principali società in cui è stata svolta l'attività di revisione:

Piaggio & C. S.p.A. (Pisa)
Piaggio Autoflug S.p.A. (Siena)
Piaggio V.E. S.p.A. (Pisa)
Satap S.p.A. (Torino)

Valeo S.p.A. (Cuneo - Torino)
Iveco Fiat S.p.A. (Torino)
Zegna Baruffa S.p.A. (Biella)
Fiat Lubrificanti S.p.A. (Torino)
Borletti Climatizzazione S.p.A. (Torino)
Kleber S.p.A. (Torino)
Esa Ote Biomedica S.p.A. (Firenze)
S.I.S.A. S.p.A. (Asti)
Idrosapiens S.p.A. (Torino)

Ing. C. Olivetti S.p.A. (Ivrea)
C.I.R. S.p.A. (Milano)
Rejna S.p.A. (Varese - Torino)
G.F.T. - Gruppo Finanziario Tessile S.p.A. (Torino)
Costa Crociere S.p.A. (Genova)
Carpano S.p.A. (Torino)
Dea S.p.A. (Torino)
Graziano S.p.A. (Torino)
Gallino S.p.A. (Torino)
Cavis S.p.A. (Alessandria)
R.G.B. S.p.A. (Ivrea)
King Mec S.p.A. (Torino)
Nuovi Cantieri Apuania S.p.A. (Massa Carrara)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio

Laurea magistrale in Economia e Commercio (indirizzo economico-tributario) conseguita presso l'Università degli Studi di Torino.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONO
BUONO

[FRANCESE]

BUONO
BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMUNICATIVE, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Possiedo ottime competenze professionali sviluppate nel corso della carriera lavorativa: revisore contabile, responsabile amministrazione e controllo in un grande gruppo multinazionale, infine dirigente responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo.

Membro dal 2004 al 2015 dell'ANDAF Italia - Associazione Nazionale Direttori Amministrativi e Finanziari.

Membro dal 1996 al 2015 del CDAF Torino - Club Dirigenti Amministrativi e Finanziari.

Membro del Consiglio Direttivo di Manageritalia Piemonte e Valle d'Aosta per il quadriennio 2020-2024 e successivamente 2024- 2028.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di MS Windows, Apple Mac OS, Linux (Linux Mint, Fedora, Ubuntu) e dei principali software di produttività individuale (Excel, Word, PowerPoint, LibreOffice).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone (GDPR).

Data 19/12/2024

Firma

A black rectangular box redacting the signature.