

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Antonio Di Marzo

📍 Roma (RM), Italy  
✉ dimarzoa@virgilio.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**2020 - 2022 Responsabile delle attività stragiudiziali di recupero crediti e ruolo di supporto strategico/operativo alla Direzione Generale e alla Direzione "Contabilità, Bilancio e tesoreria"**

Università degli studi di Roma Tor Vergata, Via Cracovia 50, 00133 Roma (RM), Italia

Esperto:

- in materia di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità pubblica
- nell'attività di Credit Recovery
- di Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, di Bilancio di previsione annuale e triennale, di Bilancio Consolidato
- nella costruzione del Rendiconto Finanziario, budget preventivi e di conti consuntivi in contabilità economico-patrimoniale
- di contabilità analitica e controllo di gestione
- nella rendicontazione dei Progetti finanziati di ricerca

**2016 - 2019 Senior Auditor**

Ria Grant Thornton Spa, Via Maragliano 6, 50144 Firenze (FI), Italia

- Conoscenza dei principi contabili italiani (art.2409 - ter Cod. Civ.) ed internazionali (IAS/IFRS - US GAAP) ai fini della certificazione del bilancio
- Conoscenza della normativa fiscale e tributaria
- Analisi e valutazione dei processi amministrativi - contabili
- Applicazione delle procedure di revisione previste dai principi ISA e US GAAS ai fini dell'Audit dei bilanci aziendali, Reporting Package
- Analisi di bilancio e analisi degli scostamenti rispetto al budget
- Analisi dei sistemi di costing
- Financial Due Diligence in tutte le fasi che la caratterizzano, comprendendo le stime contabili che influiscono sulla qualità della realtà aziendale e si ripercuotono sui guadagni (come ad esempio la Valutazione dell'inventario, le metodologie di competenza, il riconoscimento dei ricavi)
- coaching individuale e continuo nei confronti di un gruppo di colleghi con minor livello di seniority, allo scopo di indirizzarne attivamente il processo di sviluppo professionale e personale

**2014 - 2015 Junior Controller**

Rifle Jeans, V.le Matteotti 2b, 50031 Barberino di Mugello (FI), Italia

- Supporto al Consulente strategico nella negoziazione con i diversi fornitori nazionali e internazionali
- Supporto nella gestione dei rapporti e nella predisposizione dei documenti richiesti dai Fondi di investimento e dalle Società di Factoring
- Budgeting e Forecasting
- Garantire la logica di allocazione dei costi ai singoli centri di costo
- Redazione report mensile di analisi del fatturato, delle statistiche di vendita e del conto economico
- Analisi del posizionamento e benchmarking dei principali concorrenti
- Identificazione delle deviazioni dei costi rispetto a quanto pianificato (plan vs actual/target vs actual)
- Supporto nel ridisegno e nell'analisi dei processi del canale Retail e Wholesale
- Supporto nel miglioramento delle procedure interne
- Ruolo di intermediazione tra le diverse aree manageriali ed il CEO per quanto concerne le dinamiche inerenti il credito commerciale
- Membro attivo del Comitato Crediti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Master di II Livello in Auditing e Controllo di Gestione**

Università di Pisa, Dipartimento di Economia e Management

- Voto Finale: *massimo dei voti* **Ottimo / Ottimo**
- Master con accreditamento internazionale IAEP

**Laurea magistrale in Strategia, Management e Controllo**

Università di Pisa, Dipartimento di Economia e Management

Voto Finale: **110 / 110 cum Laude**
**Laurea in Economia Aziendale**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Dipartimento di Economia

**Diploma Di Maturita' Scientifica**

Liceo Scientifico "Nino Cortese"

**Certificato ECDL Standard - ECDL IT-Security, Livello Specialised**

Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico (AICA)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese Livello ottimo parlato, scritto e di lettura (con certificazione)

Spagnolo Livello ottimo parlato, scritto e di lettura

Francese Buon livello parlato, scritto e di lettura

**Competenze comunicative**

- Ottime capacità di lavorare in team multiculturali, maturate grazie all'esperienza di lavoro.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Capacità di pianificare ed organizzare il lavoro per conseguire con determinazione gli obiettivi assegnati
- Rispetto delle scadenze
- Capacità di lavorare in situazioni di stress
- Elevata affidabilità, flessibilità e tolleranza allo stress, unitamente alla capacità di analizzare problemi complessi, interpretare le esigenze operative e sviluppare soluzioni creative.

**Competenze professionali**

- Esame e riprogettazione delle operazioni e delle procedure aziendali, formulazione delle policy, sviluppo e implementazione delle nuove strategie.
- Leadership e capacità di gestire le risorse umane, nell'assegnazione delle priorità, nell'organizzazione e pianificazione del lavoro.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Certificato ECDL Standard - ECDL IT-Security, Livello Specialised

- Utente esperto pacchetto Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word Excel) con una considerevole conoscenza dei data analysis methods.
- Conoscenze sistemiche (SAP, AS400, Open Manager, Gold, Business Excellence Net, Easy).

## Interessi

Attività di volontariato e promozione sociale delle fasce emarginate. Nuoto, canoa, tennis, sci, pallacanestro, calcio a livello agonistico. Viaggi. Letteratura moderna e contemporanea.

## Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Dati personali

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 fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali