

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome/Nome

MANTIERO MARCO

Indirizzo

e-mail

PEC

marcomantiero@odcecverona.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Settore professionale

Dottore Commercialista – ODCEC Verona n. 1963/A

Revisore Legale – abilitazione conseguita il 21.12.2022

Iscritto all'Albo dei Gestori della Crisi d'Impresa – iscrizione N. 7994 del 13/04/2023

Iscritto all'Albo dei Gestori della Crisi da Sovraindebitamento

Esperienza professionale

Date Dall'aprile 2019 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Gestore della Crisi da Sovraindebitamento presso l'OCC 3 istituito dall'ODCEC di Verona

Principali attività e responsabilità

Negoziazioni col ceto creditorio, predisposizione di piani di ristrutturazione dei debiti, attività di Liquidatore in procedure di Liquidazioni Controllate del patrimonio, predisposizione di ricorsi per concordato minore ex artt. 74 ss. CCII, liquidazione controllata ex artt. 268 ss. CCII, piano di ristrutturazione dei debiti del consumatore ex artt. 67 ss. CCII.

Esperienza professionale

Date Dall'aprile 2019 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Consulenza amministrativa e fiscale

Principali attività e responsabilità

Pratiche CCIAA, apertura/chiusura/variazioni P.IVA, perizie di stima per conferimenti, perizie di stima per valutazioni aziendali, adempimenti contabili e fiscali in regime semplificato e forfettario, dichiarativi fiscali, predisposizione di bilanci di verifica.

Esperienza professionale

	Date	Dal gennaio 2019 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti		Responsabile Amministrazione – Finanza – Controllo di gestione
Principali attività e responsabilità		Attività di gestione amministrativa e finanziaria ordinaria: Gestione della contabilità; adempimenti fiscali; pratiche telematiche; redazione bilanci d'esercizio e infrannuali; monitoraggio SAL per commesse in corso; redazione report finanziari periodici e pianificazione finanziaria periodica; gestione del rapporto con istituti di credito e loro uffici estero; redazione actual, budget, forecast periodici; gestione contrattualistica con clienti, lavoratori, agenti, subappaltatori; gestione paghe dipendenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Mantiero Angelo S.r.l. – Immobiliare Scotte S.r.l. – Il Dolmen S.r.l.
Tipo di attività o settore		Amministrazione – Finanza – Controllo
Esperienza professionale		
	Date	Da giugno 2016 a giugno 2019
Lavoro o posizione ricoperti		Collaboratore di studio – settore procedure concorsuali
Principali attività e responsabilità		Gestione delle procedure fallimentari dalla nomina del Curatore/Commissario alla chiusura del procedimento giudiziale; adempimenti fiscali inerenti le procedure; pratiche telematiche ComUnica Starweb; predisposizione progetti di stato passivo; predisposizione piani di riparto (parziale e finale); predisposizione istanze varie al G.D.; adempimenti relativi alla vendita competitiva dell'attivo (portale PVP); gestione della custodia degli immobili parti dell'attivo delle procedure; adempimenti procedurali in genere inerenti procedure di fallimenti, concordato preventivo, accordo di composizione della crisi da sovra indebitamento (ora concordato minore) e piano del consumatore ex L. 3/2012 (ora piano di ristrutturazione dei debiti); predisposizione slide e approfondimenti per interventi in convegni a livello nazionale sulla disciplina del sovra indebitamento ex L. 3/2012 ovvero CCII; redazione di attestazioni organi della procedura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Studio Dott.ssa Marina Cesari – Dott. Commercialista e Revisore legale già primo referente del OCC n. 3 istituito presso l'ODCEC di Verona Via Locatelli, 1 - 37122 Verona (VR)
Tipo di attività o settore		Curatele fallimentari e procedure concorsuali in genere
Tipo di attività o settore		Amministrazione – Finanza – Controllo
Esperienza professionale		
	Date	Da ottobre 2017 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti		Responsabile Amministrazione – Finanza – Controllo di gestione
Principali attività e responsabilità		Responsabile dell'area amministrativa a riporto diretto col direttore generale per lo svolgimento di attività quali: • Presidio e gestione dei processi amministrativi, contabili e finanziari, con la definizione delle procedure per il rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali vigenti; • Coordinamento delle attività contabili ed amministrative giornaliere; • Redazione del bilancio d'esercizio, dalla prima nota alle scritture di rettifica, garantendone la legittimità in conformità alle disposizioni di legge; • Interfaccia e rapporto con consulenti esterni ed istituti di credito per gestione lettere di credito, linee di affidamento, operazioni con SACE (voltura polizze), escrow agreement, definizione di metodi di pagamento da clienti internazionali; • Gestione factoring e leasing;

	• Programmazione e pianificazione finanziaria della Società, redigendo il cash flow e gestendo il rapporto con gli istituti di credito, gestendo la tesoreria e gli investimenti finanziari e coordinando eventuali azioni di recupero crediti; • Redazione di periodici report su analisi costi fissi e variabili, consuntivazione di commessa, analisi e scostamento da budget, redazione budget annuale e periodico, elaborazione di actual e forecast periodici; • Coordinamento dell'attività dei propri collaboratori, assicurandone la formazione e garantendo il rispetto delle direttive e dei piani di lavoro nei tempi previsti; • Gestione degli affari generali, quali tematiche riguardanti sicurezza, contrattualistica con clienti italiani ed esteri e fornitori, agenti, subappaltatori, assicurazioni, gestione rifiuti, personale. • Gestione del personale, assunzioni, predisposizione dati per elaborazione paghe, verifica cedolini, adempimenti HR.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COSMEC S.r.l. Via Thomas Edison, 24 - 37136 Verona (VR)
Tipo di attività o settore	Amministrazione – Finanza – Controllo
Esperienza professionale	
Date	Da febbraio 2015 a giugno 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio professionale (iscrizione n.2026 al registro tirocinanti presso ODCEC di Verona)
Principali attività e responsabilità	Gestione della contabilità enti non commerciali; redazione modelli 770 e assistenza in dichiarativi 730; analisi preliminare di bilanci, redazione business plan; apertura/chiusura P.IVA; redazione nota integrativa; redazione di bilancio intermedio di liquidazione; costituzione società di capitali e in particolare SRLS e imprese start-up innovative ex artt. 25 - 31 del DL 179/2012; pratiche camerali start-up innovative e PMI innovative per l'aggiornamento informazioni e mantenimento requisiti ex art. 25; rateazioni carichi pendenti e cartelle Equitalia; assistenza nell'attività di Sindaco Unico di Srl e stesura di verbali su controlli trimestrali; pratiche camerali di iscrizione e variazione; redazione di atti costitutivi; contratti di affitto d'azienda; atti di cessione quote in Srl e comunicazione telematica degli stessi a CCIAA e Agenzia delle Entrate ex art. 36 D.L.112/2008; adempimenti per l'opzione regime contabile forfettario ex L.398/1991 per Società Sportive Dilettantistiche a responsabilità limitata; redazione di perizia di stima ex artt. 2500-ter e 2645 c.c. finalizzata alla trasformazione da sas in srl; gestione pratiche antiriciclaggio; pratiche telematiche ComUnica Starweb.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Dott. Valter Carturo – Dott. Commercialista e Revisore legale Via IV Novembre, 24 - 37126 Verona (VR)
Tipo di attività o settore	Studio di consulenza amministrativa, fiscale e di progettazione organizzativa
Esperienza professionale	
Date	Da ottobre 2013 a dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Attività amministrativo-commerciale
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria; fatturazione, emissione bolle, redazione di preventivi e schede di lavoro; rapporti con istituti di credito (gestione c/c bancario, anticipi su fattura); gestione scadenze; gestione ordini clienti e fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agorà Atelier di Toniolo Federico – Via Roma, 25/27 - 36010 Velo d'Astico (VI)
Tipo di attività o settore	Sartoria e confezioni
Esperienza professionale	
Date	Da marzo 2013 a novembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo/commerciale

Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria; prima nota contabile; fatturazione; emissione bolle; redazione di preventivi e schede di lavoro; affiancamento nelle liquidazioni IVA; rapporti con istituti di credito (gestione c/c bancario, anticipi su fattura); gestione scadenze; gestione ordini clienti e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mantiero Angelo Srl – Via Scotte, 6 - 36033 Isola Vicentina (VI)
Tipo di attività o settore	Carpenterie in ferro e acciaio specializzate per fornaci

Istruzione e formazione

Date	Giugno 2023
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione per l'iscrizione negli elenchi dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179-ter dip. att. CPC
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie FPC D.5.2 Il processo di esecuzione - D.5.7 Delegato alle vendite e custode giudiziale nelle esecuzioni civili - D.5.8 Portale delle vendite pubbliche (Pvp) e vendite telematiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili– Fondazione Nazionale dei Commercialisti

Istruzione e formazione

Date	Febbraio 2023
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione per l'iscrizione all'Albo dei Gestori della Crisi d'Impresa
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Procedure concorsuali – Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili – LUMSA Università – Fondazione Nazionale dei Commercialisti

Istruzione e formazione

Date	Febbraio 2023 ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Crisi d'impresa e diritto societario (A.A. 2022/2023)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Procedure concorsuali – Procedure Esecutive
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Verona

Istruzione e formazione

Date	Febbraio 2023 a Aprile 2023
Titolo della qualifica rilasciata	Il Sovraindebitamento nel nuovo Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Procedure concorsuali – Procedure Esecutive
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	ODCEC Verona

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2022
Titolo della qualifica rilasciata	La Revisione legale dei conti
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Revisione Legale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	ODCEC Vicenza

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2022
Titolo della qualifica rilasciata	Revisione Legale 2022
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Revisione Legale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	ADCEC Triveneto

Istruzione e formazione

Date	Maggio 2021 a Giugno 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per delegati alle vendite e custodi giudiziari
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Procedure concorsuali – Procedure Esecutive
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Fondazione centro studi UNGDCEC

Istruzione e formazione

Date	Febbraio 2019 a Luglio 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Master professionale – La crisi della PMI nello scenario della riforma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Procedure concorsuali – Finanza di impresa – Controllo di gestione – Operazioni straordinarie - Diritto di impresa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	ODCEC Verona

Istruzione e formazione

Date	Marzo 2018 a Giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Perfezionamento in Composizione della crisi da sovraindebitamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto commerciale della crisi – Diritto privato – Diritto tributario – Diritto del lavoro e della previdenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Verona

Istruzione e formazione

Date	Ottobre 2013 ad Aprile 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa – voto 108/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	LM-77 - Classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Verona

Istruzione e formazione

Date	Luglio 2015 a agosto 2015
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso intensivo lingua inglese – livello B2

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione

EF – Education First istituto di San Francisco, CA - USA

Istruzione e formazione

Date Ottobre 2009 ad Aprile 2013

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Triennale in Economia Aziendale – voto 104/110

Principali tematiche/competenza professionali possedute

L-18 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione

Università degli Studi di Verona – sede di Vicenza

Istruzione e formazione

Date Giugno 2009

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma Scientifico – voto 80/100

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Indirizzo tecnologico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione

Liceo Scientifico "N. Tron" Schio (VI)

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Comprensione	Parlato	Scritto
C1	B2	B2

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavoro in team sviluppata grazie a varie esperienze dirette, numerosi progetti presentati in ambito universitario in team di colleghi e ad anni di esperienza, anche ad oggi, come capo scout. Capacità di lavoro sotto pressione maturata nel corso delle esperienze lavorative per rispettare le scadenze prestabilite e assolvere i compiti nel migliore dei modi. Capacità di problem solving acquisita grazie agli studi in materia e alle esperienze dirette sul campo. Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali di cui sopra.

Capacità e competenze tecniche

Capacità contabili e amministrative acquisite grazie agli studi e alle occupazioni di cui sopra.

Capacità e competenze informatiche

Patente EDCL

Gestionale SAP – Fallco Fallimenti – Zucchetti – SAI 2.0

Conoscenza molto buona del pacchetto Office e in particolare degli applicativi Word, Excel, Power Point.

Buona conoscenza AutoCad.

Patente

B

Marco Mantiero - firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n.39/1993