

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ANTOLINI MARIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/09/2026 – attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB)
Sede operativa: Via Palazzo Lombardia 1, Milano
La Fondazione ha lo scopo di promuovere, nel settore delle Scienze della Vita, la ricerca scientifica e sanitaria nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.
- Tipo di impiego
Responsabile funzione amministrativa e finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attestazioni di regolarità contabile sugli atti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne;
 - Coordinamento e supervisione dei flussi amministrativo-contabili in raccordo con il consulente esterno (commercialista);
 - Supporto alla redazione del bilancio civilistico e dei documenti contabili periodici, incluse situazioni economico-finanziarie infra-annuali;
 - Gestione dei rapporti con l'Organo di Controllo - Revisione Legale e supporto alle attività di controllo e verifica;
 - Contabilità finanziaria: predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento;
 - Gestione della tesoreria;
 - Predisposizione del budget annuale e dei report economico-finanziari, nonché attività di controllo di gestione;
 - Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e presidio delle operazioni finanziarie;
 - Coordinamento e gestione dei flussi informativi di competenza dell'Area Affari Generali;
 - Controllo, gestione e rendicontazione dei fondi vincolati, nel rispetto delle destinazioni e dei vincoli normativi;
 - Verifica della disponibilità delle giacenze di cassa e monitoraggio dell'andamento della liquidità;
 - Supporto alla Direzione nelle valutazioni relative agli svincoli e alla gestione di cassa, predisponendo le necessarie analisi e verifiche;
 - Supporto, verifica e controllo delle rendicontazioni economiche;
 - Attività amministrative generali dell'Ente;
 - Supporto all'Area nella gestione dell'acquisizione di beni e servizi;
 - DEC per i contratti afferente alla sua attività.

• Date (da – a)	01/04/2019 – 14/09/2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Limonta S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Sede operativa: Via Cesare Battisti, 15, Costa Masnaga (LC); P.IVA 00201760139. Tessitura e lavorazioni tessili
• Tipo di impiego	Addetto tesoreria e contabilità, analista investimenti finanziari per family office – assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Tesoreria • Riconciliazione giornaliera dei flussi bancari tra remote banking e contabilità: esportazione file da CBI, contabilizzazione in SAP e pareggio conti transitori banca; • Elaborazione della quadratura mensile tra saldo contabile ed estratti conto bancari, inclusa rilevazione competenze trimestrali, ratei investimenti e finanziamenti; • Liquidazione degli interessi intercompany per cash pooling, calcolo differenze cambio per conti valutari e predisposizione documentazione per i revisori per il closing trimestrale e la chiusura dell'esercizio; • Analisi scadenziari fornitori e predisposizione dei pagamenti richiesti dagli uffici contabilità e acquisti: ritiro effetti, bonifici sepa, bonifici extrasepa e in valuta, modelli F24 e cbill; • Autorizzazione dei pagamenti della capogruppo e delle controllate, conformemente ai poteri autorizzativi; • Apertura e gestione dei crediti documentari con le banche di riferimento a favore di alcuni fornitori; • Elaborazione reportistica finanziaria per la direzione aziendale di gruppo, calcolo pfn ed elaborazione cash flow (con Agicap), monitoraggio del fabbisogno di liquidità e ricerca dei migliori impieghi delle attività e delle fonti di finanziamento; • Tenuta dei rapporti con i vari gestori bancari, supporto alla predisposizione della documentazione societaria necessaria all'effettuazione di specifiche operazioni, tra le quali apertura conti correnti, investimenti della liquidità aziendale, negoziazione condizioni bancarie, finanziamenti, etc; • Produzione della documentazione richiesta dagli organi di revisione in merito alla funzione della tesoreria; • Mappatura dei processi e gestione operativa delle operazioni di passaggio da Sage/AS-400 a SAP per quanto concerne tutti i processi di tesoreria (anno 2020); • Project Manager progetto Agicap ovvero identificazione di tutte le grandezze per reportistica cash flow e implementazione con divisione IT, provider SAP, responsabile contabilità clienti e fornitori dei flussi di dati per creazione piano di tesoreria e dashboard (anno 2025).

Family Office

- Presidio allo scambio di dati finanziari (valori mobiliari) con una società svizzera di consolidamento portafogli, relativamente a patrimoni personali e di altre società del gruppo;
- Elaborazione reportistica trimestrale relativa alle masse di risparmio in capo ai diversi gestori internazionali: indicatori di performance per asset class, analisi della volatilità, monitoraggio dei certificati e degli investimenti "alternativi" e semiliquidi o illiquidi;
- Predisposizione documentazione di sintesi per le riunioni con i gestori finanziari e per gli azionisti su richiesta;
- Tenuta dei rapporti istituzionali con le divisioni wealth management delle banche di investimento per condivisione e valutazione delle proposte di investimento da sottoporre alla proprietà.

Contabilità (fino al 2023)

- Tenuta completa della contabilità ordinaria di una controllata, attiva nella vendita al dettaglio di articoli tessili e relativi adempimenti fiscali periodici (IVA e F24, predisposizione documentazione Intrastat, dichiarazione IVA e bilancio per studio commercialista);
- Interfaccia con US team nella predisposizione della contabilità di una joint venture commerciale per determinazione patrimonio netto da consolidare in reportistica trimestrale di gruppo, analisi ageing clienti/fornitori e altro;
- Monitoraggio dei costi relativi alle fiere (ordini interni SAP);
- Supporto all'ufficio contabilità nella registrazione delle fatture di acquisto;
- Gestione delle pec di tutte le società del gruppo.

• Date (da – a) Novembre 2018 – Marzo 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Professionale Associato Brivio e Giombelli
Sede operativa: Via Santa Lucia, n.3, Oggiono (LC); P.IVA 02044690135.

• Tipo di azienda o settore Studio commercialisti e revisori contabili.

• Tipo di impiego Addetto contabilità - assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato.

- Principali mansioni e responsabilità
- Tenuta della contabilità per azienda cliente operante con l'estero: registrazioni relative al ciclo attivo e passivo, riconciliazioni estratti conto bancari e carte di credito, valorizzazione di titoli finanziari;
 - Predisposizione e gestione degli incassi e dei pagamenti (RiBa e bonifici per pagamento fatture e stipendi) tramite home banking.

• Date (da – a) Maggio 2018 – Novembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Schneider Electric Industrie Italia S.p.A.
Sede operativa: Via Circonvallazione Est, n.1, Stezzano (BG); P.IVA 00129330577.

• Tipo di azienda o settore Fabbricazione di apparecchiature per le reti di distribuzione e il controllo dell'elettricità

• Tipo di impiego Addetto controllo di gestione - assunto con contratto di tirocinio attivato presso Agenzia Gi Group di Dalmine.

- Principali mansioni e responsabilità
- Predisposizione consuntivi di centri di ricavo e di costo, collaborando alla quadratura delle chiusure mensili e all'analisi periodica della marginalità e profittabilità (orders, sales, stock, obsolescenza, P&L ripartito per famiglie di prodotto);
 - Elaborazione report KPIs mensili e monitoraggio degli scostamenti rispetto ai targets, analisi delle spese vs budget delle funzioni aziendali e redazione di statistiche giornaliere;
 - Supporto al plant controller nell'attività di previsione/budget/forecast e interfaccia con i responsabili delle funzioni aziendali per la raccolta dei dati necessari alle analisi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2015 – 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bergamo
Via dei Caniana, n. 2, Bergamo
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Scienze Economiche Aziendali (voto 110 cum laude) classe LM-77, (Indirizzo finanza e International Business)
Tesi di Laurea in:
Economia degli intermediari finanziari avanzata – “Un’analisi comparata di alcune ristrutturazioni bancarie europee attraverso il contributo di azionisti e creditori con l’utilizzo degli indicatori del modello Camel”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012 - 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bergamo
Via dei Caniana, n. 2, Bergamo
- Qualifica conseguita Dottore Triennale in Economia aziendale (voto 110 cum laude) classe L-33, conseguito il 27/10/2015 (Indirizzo commercio estero e mercati finanziari)
Tesi di Laurea in:
Economia del mercato mobiliare – “L’effetto Halloween: evidenze, spiegazioni e implementazione strategica di un’anomalia di calendario dei mercati azionari”.
- Date (da – a) 2006 - 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Istruzione Superiore Lorenzo Rota
Via Lavello, n.17, Calolziocorte
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (votazione: 97/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Propositività;
Intelligenza emotiva ed empatia;
Mente analitica e analisi dei dettagli;
Riservatezza e professionalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavoro di squadra con altre persone per il raggiungimento di obiettivi assegnati e condivisi;
Parlare in pubblico ed esporre risultati e *figures* relativi a un fenomeno;
Negoziare condizioni commerciali con istituzioni finanziarie;
Lavorare in un ambiente multiculturale;
Leadership nel condurre progetti e far rispettare ruoli e scadenze alle persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificazione e prioritizzazione dei task e delle attività;
Capacità di coordinamento di altre risorse, assegnazione di compiti, scadenze e rendicontazione periodica degli obiettivi;
Time management;
Multi-tasking.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo utilizzo della posta elettronica Outlook, Ottimo utilizzo di Microsoft office word, Ottimo utilizzo di Microsoft office excel (formule, tabelle pivot, etc), Buon utilizzo di Microsoft office power point, Buon utilizzo di Microsoft teams e altri tool per riunioni e call, Conoscenza del modulo FI-CO di SAP, Conoscenza del modulo contabilità di AS/400, Conoscenza del software contabilità Profis, Conoscenza approfondita del software di tesoreria Agicap, Conoscenza del software Horizon di Dapm SA per supervisione e monitoraggio investimenti finanziari, Utilizzo quotidiano dei principali remote banking (es: My Hub, Inbiz, Db Corporate, Scigno, You Business, etc).
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese PROFESSIONALE PROFESSIONALE PROFESSIONALE
PROGETTI	Responsabile implementazione piattaforma Horizon per investimenti finanziari del gruppo Limonta con società svizzera Dapm Sa per rendicontazione investimenti mobiliari; Project manager progetto Agicap per analisi cash flow e reportistica di tesoreria di gruppo effettuato in Limonta S.p.A.
CORSI	Corso di Business English, effettuato in Limonta S.p.A in 2024 e 2025 livello B2 con docente madrelingua Wall Street English Lecco.
PATENTE O PATENTI	B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Mario Antolini
Calolziocorte, 19/09/2026