

Daniele Pasquali

Via S.Petronio Vecchio n°27 - 40125 Bologna

Tel. Cell. 0039 345 537 90 14

E- mail daniele.pasquali@libero.it

Dati anagrafici

Nato a: Bologna

Il: 29 marzo 1970

Residente a: Bologna, Via S. Petronio Vecchio, 27

Stato civile: coniugato

Formazione Scolastica

Maturità Tecnica Commerciale conseguita presso l'I.T.C. "Pier Crescenzi" di Bologna nel luglio 1989, con votazione di 46/60.

Laurea in Economia e Commercio, conseguita il 24 ottobre 1994 presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bologna con tesi in Ragioneria Applicata, dal titolo "Analisi di bilancio per indici e flussi".

Votazione finale: 108/110.

Ottobre 1996 - luglio 1997 Corso di specializzazione post laurea in "Assistente alla direzione amministrativa, presso KTEMA di Bologna.

Esperienze Lavorative

**maggio 2016-agosto
2017**

Direttore amministrazione finanza e controllo di Cooperativa Ceramica d'Imola S.C. La funzione comporta il coordinamento di circa 40 risorse delle aree amministrazione, finanza, controllo di gestione e sistemi IT. In particolare mi sono occupato dell'area finanza e della implementazione di un nuovo sistema per il calcolo del costo di prodotto.

Diretto riporto al Presidente.

**dicembre 2010 -aprile
2016**

Direttore amministrativo, e dal gennaio 2013 Direttore amministrazione e finanza, Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di **Gruppo Ceramiche Ricchetti S.p.A.** società quotata al segmento standard della Borsa di Milano. La funzione comporta, tra l'altro, la redazione della informativa civilistica e consolidata trimestrale, semestrale e annuale, supervisione della amministrazione, supervisione della chiusura dei conti annuale e periodica, rapporti con la società di revisione, collegio sindacale e organismi di vigilanza. Pianificazione finanziaria e rapporti con gli istituti di credito.

Diretto riporto all'Amministratore Delegato.

**gennaio 2010 -
dicembre 2010**

Direttore amministrazione, finanza e controllo di **Antichi Pellettieri S.p.A.** società quotata al segmento standard della Borsa di Milano. La funzione comporta, tra l'altro, la redazione della informativa civilistica e consolidata trimestrale, semestrale e annuale, supervisione della tesoreria, supervisione della chiusura dei conti annuale e periodica, rapporti con la società di revisione, collegio sindacale e organismi di vigilanza.

Dal mese di aprile 2010 Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari

**ottobre 2008 -
dicembre 2009**

Dirigente responsabile del bilancio consolidato del Gruppo **Mariella Burani Fashion Group** quotato al segmento Star della Borsa di Milano. La funzione comporta la supervisione dei bilanci del Gruppo, la redazione della reportistica consolidata e l'interazione con le

funzioni di tesoreria di Gruppo e del controllo di gestione.

2001- ottobre 2008

Dal marzo 2001 dipendente presso la società multinazionale di revisione e certificazione di bilanci "RECONTA ERNST & YOUNG S.p.A." sede di Bologna, con la qualifica di revisore manager esperto (Senior Manager).

Il ruolo ha comportato il coordinamento, la gestione e la supervisione di diversi gruppi di lavoro presso clienti, nonché l'assistenza e la consulenza alle società, nazionali ed internazionali, nella transizione ai principi internazionali IAS/IFRS, operazioni di pianificazione fiscale, redazione del bilancio consolidato, analisi delle reportistiche periodiche ed operazioni straordinarie (quali quotazioni, fusioni, incorporazioni e scissioni).

Tali esperienze sono state maturate, tra le altre, nelle seguenti società:

- Monrif S.p.A. (quotata in borsa);
- Gruppo Poligrafici Editoriale S.p.A. (quotata in borsa);
- ITWAY S.p.A. (quotata in borsa);
- Coop Estense S.p.A.;
- Bologna Fiere S.p.A.
- Sidel S.p.A. e Simonazzi S.p.A. (Gruppo Tetra Pak).

Inoltre sono stati tenuti corsi nazionali relativi alla redazione e revisione del bilancio consolidato.

**Esperienze
Lavorative 1994-2001**

Dal luglio 1997 al febbraio del 2001 dipendente a tempo indeterminato presso la Granarolo S.p.A. con la qualifica di impiegato con compito di redazione dei bilanci civilistici e del consolidato del Gruppo, contabilità e gestione della tesoreria delle società controllate.

Ottobre 1994 - settembre 1996 impiego presso studio notarile Guerrini di Bologna.

**Formazione Reconta
Ernst & Young
Conoscenza lingue
straniere
Conoscenze
informatiche**

Corsi di formazione presso i centri di addestramento Reconta Ernst & Young.

Buona conoscenza della lingua inglese;
Conoscenza scolastica della lingua francese.

Personal computer: buona conoscenza dei seguenti software applicativi operanti in ambiente "Microsoft Windows - Office 98.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base alla legge sulla privacy D.Lgs. 196/03

