

# C U R R I C U L U M V I T A E

Cognome: BICCHIERARO

Nome: DANILO

Data e Luogo di Nascita: 25/07/1970 ROMA

Residenza: Via Carlo Dapporto n.38 - Roma 00139

Numero di telefono: 333 3948338

Indirizzo di posta elettronica: dani.clau70@gmail.com

Formazione : DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE (anno 1989 – scuola E.Mattei – Voto 48/60).

LAUREATO IN ECONOMIA E COMMERCIO (anno accademico 2002/2003 – La Sapienza di Roma, voto 102 / 110). Titolo della Tesi: “TECNOLOGIA ED ORGANIZZAZIONE DI UNA SOCIETA’ DI INTERMEDIAZIONE – Esempio Innovativo di gestione: LA PREVIRA INVEST SIM”.

Conoscenze informatiche: MS- DOS                    buon livello  
COBOL                                    buon livello

WINDOWS XP – Pacchetto Office : WORD                    ottimo livello  
EXCEL                                    ottimo livello  
POWERPOINT                    ottimo livello  
ACCESS                                   ottimo livello  
OUTLOOK                            ottimo livello  
LOTUS – NOTES                   ottimo livello

Conoscenze lingue straniere : INGLESE                    buon livello  
FRANCESE                            buon livello

### Esperienze di lavoro:

Dal 01/10/1995 al 31/12/1998 impiegato presso il Meliorconsorzio (Consorzio Agrario per il credito a medio e lungo termine), con qualifica di vice caporeparto del settore Mutui, Finanziamenti, Provvista Estera e nazionale, inquadramento A3 L2 contratto del settore del credito.

Dal 01/01/1999 al 26/01/2002 impiegato presso la Meliorbanca Spa sede di Milano, con qualifica di capoufficio del settore titoli di proprietà e di terzi, inquadramento A3 L4 contratto del settore del credito.

Dal 01/02/2002 al 29/02/2016 , impiegato presso la PREVIRA INVEST SIM con la qualifica di quadro direttivo e responsabile del Back Office titoli di proprietà e di terzi e addetto ufficio clienti , inquadramento Q2 L3 contratto del settore del credito.

Dal 01/03/2016 ad oggi , impiegato presso l'Ass. Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali con la qualifica di impiegato presso la Direzione Amministrativa – Gestione del Patrimonio Mobiliare, inquadramento livello A/2 contratto degli Enti Previdenziali Privati (Direttore Esecutivo GPM).

### MANSIONI SVOLTE:

UFFICIO MUTUI e FINANZIAMENTI: Mutui agevolati: Produzione elenchi di assegnazione e liquidazione contributi statali e regionali, contabilità relativa alla gestione dei contributi, prime liquidazioni e relativi rimborsi, produzione semestralità di ammortamento , relative relazioni con organismi pubblici (Ministeri, Province, Direzione provinciali del Tesoro e Banca d'Italia), e privati (Banche e Mutuatari). Mutui ordinari: contabilità versamento rate, modifica delle condizioni e determinazione delle morosità con calcolo degli interessi di mora, certificato sussistenza debito a fini fiscali e di successione, contabilità parametrica (CO.GE.).Finanziamenti a clientela privata con istituzione della pratica e relativo affido dietro garanzie reali e personali, produzione dei relativi conteggi e piani di rimborso con eventuali anomalie riscontrate in fase di istruttoria.

UFFICIO BACK – OFFICE TESORERIA - BANCHE: Gestione contabilità relativa a provvista estera derivante da finanziamenti Statali (es. ex L.Fin. 1985 art. 13) o finanziamenti ottenuti da organismi europei o Internazionali (BEI oggi BCE), operazione di swap di copertura o di trading, provvista in euro ricevuta da altri istituti di credito. Sviluppo dei relativi piani di rimborso, pagamento delle relative scadenze, rivalutazione e giacenze medie mensili e annuali (cambio storico, garantito e di mercato). Inserimento e controllo delle partite passate sui conti correnti dei clienti tramite sportello e filiali con quadratura dei conti transitori di CO.GE. e delle partite viaggianti presso la Sede. Censimento anagrafico del cliente con relativa registrazione delle contabili operative (sia cartacei che messaggi in rete), modifica delle condizioni dei conti correnti, e successiva “spunta” e riconciliazione con controparti e Banche c/reciproci:

UFFICIO BACK – OFFICE TITOLI: gestione contabilizzazione GPM, Raccolta ordini, custodia titoli con verifica degli archivi, controllo attività giornaliera della operatività in titoli (compravendita mercati nazionali ed esteri, operazioni in derivati, pct ec), gestione dei cambi giornalieri e mensili (derivanti dall'utilizzo di Reuters e Bloomberg), controllo e gestione del settlement e regolamento delle operazioni con punta con controparti estere e nazionali e relative depositarie, operazioni di collocamento di nuovi strumenti finanziari e di capital market.

Aggiornamento anagrafica generale con accensione del codice NDG del cliente; apertura del dossier titoli, aggiornamento archivio titoli, inserimento operazioni sia sui dossier titoli dei clienti (cedole, dividendi, rimborso titoli, aumento di capitale, esercizio warrant, ETF, prestito titoli ec) che sulle controparti di regolamento (CEDEL, EUROCLEAR, MONTE TITOLI). Accensione conti correnti di appoggio per per operazioni ( es. ordinari, garanzia, appoggio polizze, quote di fondo ec).Controllo e verifica di particolari strumenti finanziari quali polizze (esempio unit linked,) fondi di investimento (offerti da diverse SGR) fondi pensione (aperti e chiusi) con relative controllo e rispetto della normativa nazionale ed internazionale.

UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE: controllo giornaliero conti della CO.GE. e della sezionali dei singoli sottosistemi operativi (Titoli, Conto Correnti, Estero, Fornitori ec), verifica dei relativi saldi e controvalore dei titoli al prezzo di mercato (Stato Patrimoniale) e al valore nominale (Impegni e rischi), debitori diversi verso Erario (imposta sostitutiva- conto unico, capital gain, ritenuta alla fonte su dividendi esteri con Convenzioni Internazionali che permettono il recupero).Controllo delle commissioni attive percepite e reclamate (Conto Economico) nel rispetto dei Budget approvati dalla Sede Centrale. Osservanza dei principi IAS internazionali sulla riclassificazione di bilancio e di Basilea I e II e successivi accordi internazionali. Rilascio certificazioni ai clienti per fini fiscali e controlli interni. Inserimento in CO.GE. di partite contabilizzate in manuale e relativo controllo dei tabulati.

UFFICIO SEGNALAZIONE – Controllo e verifica dei movimenti giornalieri e mensili ai fini delle segnalazioni all'UIC (SARA- antiriciclaggio), movimenti trimestrali per le segnalazioni alla BANCA ITALIA e CONSOB (Base U ) e segnalazione di operazioni sospette.

UFFICIO CLIENTI – Gestione Rapporto con clienti e promotori finanziari, acquisizione modulistica contratti clienti e operazioni in fondi (investimento e previdenza) e da Raccolta ordini da inviare alle controparti (SGR e Fondi di Previdenza), apertura dei relativi rapporti con terzi, gestione degli assegni e altri strumenti di pagamento con successive rilascio di ricevute e inserimenti contabili, verifica degli eseguiti ricevuti e dell' invio delle operazioni tramite flussi informatici, controllo del ritorno delle informazioni su supporto informatico.

Ottima conoscenza del sistema informatico CEDACRI-OVEST (Alessandria) e AS – 400 (Torino) con relativi corsi di specializzazione presso la Società Informatica gestione- banche.(CABEL - Empoli).