

CURRICULUM VITAE

Nome:

MAURO

Cognome:

MANTOVANI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Terminati gli studi di ragioneria nel 1978, ho lavorato in aziende private come impiegato con mansioni amministrative conciliando il lavoro con lo studio per l'iscrizione all'albo dei Consulenti del Lavoro avvenuto a Modena nel 1981.
Dal dicembre 1981 a tutt'oggi svolgo l'attività di Consulente del Lavoro supportato nell'impegno da diversi collaboratori di studio dipendenti e non, che mi aiutano nella gestione caratteristica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gli ambiti operativi che caratterizzano la mia attività professionale riguardano l'area giuslavoristica, ma la formazione scolastica, e l'esperienza acquisita nel tempo mi hanno spinto ad approfondire anche l'area contabile e amministrativa per le quali nutro particolare interesse.

Tali approfondimenti mi hanno portato a gestire ambiti professionali diversi, quali il diritto societario con tutte le problematiche connesse, dalla costituzione alla amministrazione, la gestione del bilancio e le dichiarazioni fiscali relative; l'analisi del bilancio e l'analisi della gestione finanziaria. L'autorizzazione ministeriale per l'esercizio della professione di Consulente del lavoro, in forza di specifico regolamento emanato dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro, ha comportato l'obbligo di frequenza a specifici seminari di aggiornamento organizzati sia dall'Ordine che da enti esterni al fine di garantire una formazione continua. Tale adempimento è stato assolto in tutti i periodi interessati.

Per alcuni anni, fino a tutto il 2004 ho gestito tra l'altro, l'amministrazione di condomini approfondendo le tematiche di riparto di spesa tra i condomini, le problematiche specifiche connesse e il diritto specifico del condominio. Tale attività è stata sospesa per sopravvenute esigenze dello studio con riguardo alle altre attività professionali condotte; la consulenza del lavoro e quella contabile amministrativa.

Da qualche anno sto curando con particolare interesse, ciò mi è necessariamente richiesto e imposto dalle esigenze della clientela sia in ambito fiscale che lavoristico; la gestione del contenzioso.

ULTERIORI INFORMAZIONI

L'ambito professionale in cui opero principalmente, quello dell'amministrazione delle aziende, comporta la necessità di mantenere costantemente aggiornata la formazione; motivo per cui fin dall'inizio della mia carriera ho sempre partecipato a corsi di formazione specifici organizzati da primarie società di formazione quali Ipsoa, Euroconference, Didacom ed il Sole 24 Ore, Unoformat, Eutekne ECC. Tali corsi strutturati nella loro durata oltre che da una parte di semplice aggiornamento, sviluppano anche una parte formativa su materie monoteliche quali il diritto societario, l'analisi di bilancio, il diritto successorio, la gestione del contenzioso tributario, la gestione degli aspetti valutativi delle società ed il trasferimento di quote, aspetti specifici del diritto commerciale ed internazionale; l'affitto d'azienda, le procedure concorsuali ecc..

Dal 2003 ho seguito con buoni risultati specifici corsi di formazione organizzati dalla Camera di Commercio di Modena approfondendo le tecniche di conciliazione. Al termine del percorso formativo, dopo l'approvazione del del D.lgs 04/03/2010 n. 28, ho ottenuto l'iscrizione nell'elenco dei mediatori presso l'organismo di conciliazione della camera stessa fin dal 2010.

Dal 2005 al 2011 ho ricoperto la carica di Presidente dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Modena. Al termine del Mandato ho continuato la vita istituzionale dell'Ordine in qualità di Tesoriere. Attualmente siedo nel consiglio dell'Ordine in qualità di segretario.

Capacità e competenze relazionali

Grazie alle numerose esperienze di studio e lavoro anche in gruppo, persona dinamica e flessibile, pratica, con buone attitudini relazionali, organizzative nella gestione del lavoro e di problem solving, ho implementato la capacità di lavorare in team.

Capacità tecniche

L'esercizio dell'attività libero professionale ha comportato la necessità di approfondimento di tutte le tecniche necessarie alle gestioni seguite e l'utilizzo di specifici software applicativi per l'amministrazione e la gestione del personale oltre che i più comuni sistemi di scrittura, fogli di lavoro.

Il Firmatario dichiara di essere informato che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente Camerale, nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e comunicato al Dipartimento della funzione Pubblica per il tramite della banca dati PerlaPA ai sensi art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Data 27/07/2020

Firma

