

curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Daniela Colombo
Indirizzo	Via Valghiaccio 6 – 21010 Montegrino Valtravaglia (Va)
Telefono	Abitazione: 0332 589749 – Cellulare: 380 3189585
Fax	-
E-mail	colombina1972@libero.it
Nazionalità	Italiana

Data di nascita	9 novembre 1972
-----------------	-----------------

--	--

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da marzo 2019
-----------------	----------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Luino – Piazza Crivelli Serbelloni, 1 – Va - Luino
---	--

• Tipo di azienda o settore	Ente locale
-----------------------------	-------------

• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo D1
-------------------	--

• Funzione o posto occupato	Da mar-2019 a feb-2020 Servizi Demografici in qualità di Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato civile (limitatamente a certificazione ed annotazioni) Da feb-2020 Servizi Finanziari e Patrimoniali
-----------------------------	--

• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione fatture passive Emissione mandati di pagamento Gestione dati Piattaforma Crediti Commerciali Bilancio di previsione Rendiconto consuntivo e relativi adempimenti (trasmissione Corte dei Conti, ecc) Predisposizione atti amministrativi per Settore Farmacia (determine di impegno, atti di liquidazione, ...)
--	---

• Date (da – a)	Da gennaio 2011 a marzo 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A – 27 S.p.A. a socio unico Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Emmi Holding Italia S.r.l. Sede operativa: Rancio Valcuvia -Va-, Via Valganna, 12
• Tipo di azienda o settore	Produzione e vendita dessert freschi di pasticceria
• Tipo di impiego	Impiegata II livello CCNL Alimentare Industria
• Funzione o posto occupato	Addetta area contabilità e amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Riorganizzazione area contabilità e amministrazione. Start up progetto Co.Ge. (contabilità generale) – Co.An. (contabilità analitica) Analisi dello “stato dell'arte” relativamente alla Co.An (in ambiente AS400) Quadratura Co.Ge – Co.An Predisposizione e elaborazione documentazione Transfer Price Attività di supporto alla sezione Bilancio e Affari generali per la predisposizione dei bilanci periodici. Riclassifica bilanci secondo gli schemi imposti dalla casa madre e compilazione/inserimento di vari report nel portale della casa madre (bilanci per linea di prodotti, area geografica, ... sia a livello di singola azienda che consolidati) – azienda produttrice+azienda distributrice). Finanza agevolata: predisposizione documentazione amministrativa relativa ai progetti di R&S Contabilità clienti: registrazione contabile incassi clienti; recupero crediti; emissione fatture. Gestione provvigioni agenti inclusi adempimenti Enasarco. Aging clienti e statistiche di vendita. Predisposizione DDT per cessione gratuita prodotti 2° scelta a associazioni/Onlus. Rilevazione contabile delle vendite dello spaccio aziendale e registrazione dei relativi scarichi di magazzino. Rilevazione contabile giacenze di magazzino. Adempimenti relativi allo smaltimento degli imballaggi in Italia (Conai) ed estero (Belgio Fost Plus, Germania Der Grune Punkt, Francia Ecoemballage). Calcolo quote mensili dei contributi per lo smaltimento Italia e estero ai fini della redazione dei bilanci periodici. Compilazione questionari Istat. Gestione amministrativa dei contratti di prestazione di servizi con laboratori incaricati di eseguire analisi chimico-fisiche-microbiologiche sui prodotti finiti. Attività di supporto alle altre sezioni amministrative.</p>

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da giugno 2007 a giugno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Infojam Srl – Sede Operativa di Luino, Via XXV Aprile, 31
• Tipo di azienda o settore	Consulenza Informatica ed Organizzativa
• Tipo di impiego	Impiegata VI livello CCNL Metalmeccanico
• Funzione o posto occupato	Analista ed Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi dati e supporto all'attività di programmazione in ambiente BaaN IV (Sistema Informatico Integrato ERP)

	<p>Progetti seguiti:</p> <p>Maserati SpA – Modena → attività di consulenza nell'ambito AFC (Amministrazione Finanza Controllo) volta allo sviluppo di personalizzazioni software in ambiente BaaN IV e attività di formazione e supporto rivolta agli utenti finali.</p> <p>Attività svolte sia c/o il cliente sia in collegamento remoto dalla sede.</p> <p>Brivio – Besozzo → attività di analisi dati al fine di supportare l'attività dei programmatori nello sviluppo in ambiente Visual Basic .Net di un software di gestione e progettazione impianti fotovoltaici.</p>
--	--

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da giugno 1996 a marzo 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ratti Meccanotessile Srl - Via Fornara, 5 Luino (Va)
• Tipo di azienda o settore	Produzione macchine tessili di ritorcitura filati
• Tipo di impiego	Impiegata Direttiva VII livello CCNL Metalmeccanico
• Funzione o posto occupato	Responsabile Controllo di Gestione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Predisposizione reportistica mensile (analisi fatturato clienti - fornitori – andamento giacenze magazzino – analisi giacenze impegni mpr – consuntivazione commesse di vendita – analisi di redditività delle vendite, ...) per il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale e la Direzione di Stabilimento.</p> <p>Controllo e valorizzazione magazzino (giacenze e wip) e Calcolo Indici di Rotazione.</p> <p>Collaborazione con la Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei bilanci mensili gestionali, del bilancio civilistico-fiscale, e dei Budget e Forecast aziendali.</p> <p>Controllo Portafoglio Ordini.</p> <p>Calcolo/Analisi/Controllo Costi/Contabilità Industriale.</p> <p>Elaborazione listini di vendita macchine tessili in collaborazione con Ufficio Progettazione.</p> <p>Elaborazione preventivi per offerte di macchinari non standard per Area Manager.</p> <p>Elaborazione questionari ISTAT-Camera di Commercio- enti vari.</p> <p>Gestione amministrativa progetto di ricerca ex L. 46/82.</p> <p>Estrazione dati dal sistema mediante l'elaborazione di query, anche su richiesta di altri uffici.</p> <p>Analisi processo produttivo e costi per la Fonderia e la Torcitura.</p> <p>Attività di supporto alla contabilità (gestione acquisizioni e dismissioni cespiti, registrazioni fatture fornitori, CoGe, controllo condizioni applicate dalle banche, ...).</p>

• Date (da – a)	Da luglio 2006 a marzo 2007
• Funzione o posto occupato	Oltre alle attività di cui sopra, gestione amministrativa del personale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Rilevazione Presenze e Trasmissione Dati al Consulente del Lavoro.</p> <p>Collegamento tra Direzione Generale e Consulente del Lavoro</p> <p>Intermediazione fra Direzione Generale e maestranze.</p>

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Da settembre 1991 a marzo 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia –II Facoltà di Economia (Varese)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, Ragioneria, Diritto Privato –Commerciale – Tributario – Europeo, Economia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 110/110 e lode Tesi in Diritto Tributario "Il Transfer Price"
• Studi all'estero	Soggiorno di 6 mesi in Francia, a Poitiers, per seguire i corsi universitari dell'Institut d'Administration des Entreprises (IAE), nell'ambito del programma comunitario di interscambio

	ERASMUS (Borsa di studio anno accademico 1994/95).
• Date (da – a)	Dal 1986 al 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Città di Luino” di Luino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia
• Qualifica conseguita	Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo giuridico-economico-aziendale Votazione 58/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale

Capacità e competenze personali

Prima lingua	Italiano
--------------	-----------------

Altre lingue	
	francese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono

	Inglese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: scolastico
• Capacità di espressione orale	livello: scolastico
	tedesco
Dal 2018	Partecipazione settimanale ad un corso di tedesco – attualmente sospeso per emergenza COVID-19

Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Abilità nella gestione dei rapporti con gli utenti maturata attraverso le attività di formazione degli stessi.
--	--

Capacità e competenze tecniche	Nel 2000 collabora con il responsabile del Ced nel cambio di sistema informatico, interfacciandosi tra gli enti interni e i consulenti esterni, ed elaborando autonomamente le personalizzazioni del software nell'ambito della funzione Controllo di Gestione. Nel 2001 a seguito dell'introduzione del sistema qualità ISO 9000:2000 in azienda, collabora con il responsabile della Qualità nella stesura delle procedure operative e/o istruzioni operative.
---------------------------------------	---

Capacità e competenze INFORMATICHE	Ottima conoscenza del sistema informatico integrato Baan IV. Altri software conosciuti: SPACE; Selesta/Pres2000 (sistema rilevazione presenze). Ottima Conoscenza di Microsoft Office (Excel, Word, Access, Outlook). Conoscenza sommaria di Visual Basic (.Net) e di Sql.
---	---

Patente o patenti	Patente tipo B – Mezzo proprio
--------------------------	--------------------------------

	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e
--	--

	dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
--	---

Montegrino Valtravaglia, 5 febbraio 2021

Daniela Colombo