

PATRIZIA CIRICUGNO

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nata a Sannicola (LE) il 16 luglio 1964. Coniugata.

Residenza: Milano

Cell. +39 347 7649735

e-mail: pciricugno@yahoo.it

ESPERIENZE DI LAVORO

2018 – Pres **Explora S.c.p.a., Milano**

Destination Management Organization (DMO) di Regione Lombardia, Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi e Unioncamere Lombardia

Responsabile Amministrazione & Finanza

Amministrazione, Contabilità e Bilancio; Monitoraggio Cash-flow, Banche, Gestione amministrativa clienti e fornitori; Scadenziario Fornitori; Adempimenti amministrativi tipici della Pubblica Amministrazione; Interfaccia con Commercialista, Collegio Sindacale e Revisori

Nov 2015 - 2017 **Explora S.c.p.a., Milano**

Destination Management Organization (DMO) di Regione Lombardia, Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi e Unioncamere Lombardia

Responsabile Amministrazione, Finanza & Controllo

Amministrazione, Contabilità e Bilancio; Attività di reporting; Controllo di gestione e Rendicontazioni; Cash-flow, Banche, Gestione amministrativa clienti e fornitori; Scadenziario Fornitori; Interfaccia con Commercialista, Collegio Sindacale, Revisore

2012-nov 2015 **Fondazione IRSO e Irso S.r.l., Milano**

Management Consulting

Responsabile Amministrativa

- Gestione della contabilità generale e IVA (registrazione e controllo fatture, contabilità generale, prima nota);
- Redazione del bilancio, resoconti intermedi di gestione e attività di reporting;
- Tenuta Libri Sociali, attuazione adempimenti formali;
- Controllo di gestione e relazioni finanziarie periodiche, monitoraggio cash-flow (cassa e banche) e rapporti con gli istituti di credito;
- Clienti e Fornitori con relativa gestione delle scadenze dei crediti e dei debiti;
- Recupero crediti;
- Gestione amministrativa del personale;
- Predisposizione della documentazione amministrativa per gare d'appalto;
- Interfaccia con consulenti esterni: commercialista, consulente del lavoro ed altri

PATRIZIA CIRICUGNO

2010 – 2011 **MI.DI.CO. srl - Misura Dimensionale e Controllo, Milano**

Commercio all'ingrosso di strumenti di misura

Responsabile Amministrativa

- Contabilità Generale, Redazione situazioni contabili infrannuali, Redazione del bilancio e Attività di reporting
- Gestione rapporti con agenti nonché relativi adempimenti previdenziali (Enasarco, FIRR);
- Dichiarazioni mensili intrastat;

1999 - 2010 **Milano AD Srl, Agenzia di Comunicazione, Milano**

Società operante nel campo della comunicazione e pubblicità

Responsabile Amministrativa

- Riorganizzazione e gestione dell'ufficio Amministrazione, Contabilità e Tesoreria
- Tenuta della Contabilità Generale e Liquidazioni mensili IVA;
- Redazione di situazioni contabili infrannuali, Redazione del bilancio e Attività di reporting
- Stampa libri contabili;
- Controllo di gestione;
- Gestione delle relazioni con gli istituti di credito, monitoraggio del cash-flow (cassa e banche), utilizzo dell'home banking;
- Clienti e Fornitori: gestione delle scadenze dei crediti e dei debiti e relativi incassi e pagamenti; recupero crediti;
- Gestione amministrativa del personale;
- Interfaccia con commercialista, consulente del lavoro e avvocati
- Gestione di un team di 3 risorse

Nel 2008 ho seguito anche un'operazione straordinaria di fusione per incorporazione della società Edita srl nella società Milano Ad srl.

1998 - 1999 **Studio Barbieri, Commercialisti in Milano**

Contabile Senior

Consulenza contabile, societaria e fiscale a Società di persone e di capitali clienti dello Studio e della redazione dei bilanci e relative dichiarazioni fiscali; aggiornamento e tenuta dei libri sociali; convocazione, preparazione e organizzazione delle riunioni degli organi collegiali.

1994 - 1997 **BDO S.p.A., Società di Revisione e Certificazione dei Bilanci, Milano**

Revisore Contabile Senior

Revisione contabile ai fini della Certificazione dei Bilanci sia di filiali italiane di multinazionali di grandi dimensioni sia di società di dimensioni medio-piccole operanti in diversi settori

1993 **Studio Ricevuti, Commercialisti Associati, Pavia**

Collaborazione con lo Studio, per la consulenza contabile, societaria, fiscale a clienti (Società e persone fisiche)

1989-1991 **Istituti Tecnici Commerciali**

Supplenze temporanee nelle materie di Ragioneria e Tecnica su nomina dei presidi, durante il corso degli studi universitari.

PATRIZIA CIRICUGNO

CONOSCENZA DELLE LINGUE

Inglese buono, scritto e parlato.

- Corso di "lingua inglese per l'economia" presso la *Language Link School* di Londra (agosto 1994)
- Corso di "lingua inglese per il mondo del lavoro" tenuto da *So. Form. srl*, Milano (nov-dic 2011)

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza del pacchetto Office, posta elettronica e dei principali motori di ricerca web

Conoscenza e utilizzo dei seguenti software di contabilità: E-BRIDGE di Buffetti, INTEGRATO, SIGLA++, SWING, Gestionale TEAMSYSTEM

FORMAZIONE

Nov. 1993 **Università degli Studi di Lecce**

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Revisore Contabile.

Iscritta nel Registro dei Revisori Contabili sez. inattivi al n. 91470 dal 1999.

1984-1992 **Università degli Studi di Pavia**

Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo: Amministrazione e controllo.

1978-1983 **Liceo Scientifico "T. Fiore", Gallipoli (LE)**

Diploma di Maturità Scientifica

Partecipazione a Corsi di Formazione:

Giugno 2015 ***Self-Empowerment: conoscere l'immagine di sé per migliorarsi***

Scuola di Formazione: ***Cornerstone International***

Ottobre 2015 **Controllo di gestione e analisi di bilancio economico-finanziaria**

Scuola di Formazione: **Sediin SpA**

Patente B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base al D.lgs. sulla Privacy n. 196/2003 e succ. modifiche.

Patrizia Ciricugno

personal info

Nome
Indirizzo
Telefono
Contatti

Claudio Reppi

–
–
e-mail: _
LinkedIn: _



**work experience
skills in summary**

Nazionalità: Italiano

Data di nascita: 02/04/1971

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Pavia
con tesi "La riforma del Trasporto Pubblico Locale in Lombardia"

Attuale datore di lavoro:

Explora scpa (da gennaio 2018 ad oggi), via Fabio Filzi 22 - 20124 Milan (Italy)
<http://explora.in-lombardia.it/>

Precedenti attività (recenti)

Navigli Lombardi scrl - Office manager & Project manager (2004-2017)

Esperto tematico del programma europeo di cooperazione territoriale URBACT: "local governance", "local economic development", "urban renewal" (2014-2020) <https://urbact.eu/reppi>

Membro dello Steering Committee Inland Waterways International (2014-2017)

<https://inlandwaterwaysinternational.org/world-canals-conference/wcc-contacts/>

Competenze principali

Networking, Pubbliche Relazioni e Project Management

Referente di Explora per il network degli Info point regionali riconosciuti (2019)

Relazioni con territori lombardi per attività di promozione e valorizzazione turistica (2018-2019)

Project "S.W.A.R.E." (InterregEurope 2017-2018) – lead member del Gruppo di lavoro degli stakeholders locali per una "piattaforma digitale integrata dedicata al marketing territoriale"

"Terre e Colori di Lombardia" (2015) eventi nell'ambito del palinsesto di Expo in Città - coordinamento

"Acqua Bella e Buona" (2014-2015) itinerario turistico lungo i Navigli -coordinamento

"Cast off! Job motor" (2014-2015) progetto internazionale di cooperazione territorial - project partner,

"World Canals Conference 2014" coordinamento Comitato Organizzatore e Comitato Scientifico,

"Waterways Forward" (UE Program - Interreg IVC - 2010-2012): project partner

"Voies Navigable d'Europe" (UE Program Interreg IIIC - 2005-2007): external expert

altri network internazionali:

Membro del "rolling working group World Canals Conference Organizers" (2015-2016)

Partner di Network of Inland Waterways of Europe – NIWE (2013- 2014);

Network con Università:

Politecnico di Milano: Dipartimento di Architettura e Pianificazione: (2003 - 2015),

Università degli Studi di Milano Bicocca: Dipartimento di Sociologia, Ricerca Sociale e City Marketing (2010 - 2015),

Kingston University, Landscape Interface Studio – London (UK): (2010-2016)

articoli e contributi pubblicati

Organizzazione amministrativa:

Segretario del Consiglio d'Amministrazione di Navigli Lombardi (2004-2017),
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Navigli Lombardi - ex L.190/2012 (2014 – 2016)

Magazine - Vodny Cesty a Plavba - n°1 - 2015 (Czech Republic)

Renasance vodnich cest v severni Italii – Obnova vodnich cest v milanskem regionu
 (Projects around milanese waterways)

http://www.rvccr.cz/public/files/userfiles/%C4%8Dasopisy/VCAP_1_2015.pdf

Regione Lombardia D.G. Territorio

Navigli Lombardi – Spatial Plan – Updating December 2014

“La World Canals Conference 2014: un confronto internazionale per promuovere i Navigli” (pag.128)

http://www.naviglilombardi.it/wp-content/uploads/2013/10/Navigli-Lombardi_Piano-Territoriale-Regionale-dArea.pdf

Landscape Interface Studio blog:- Kingston University (UK)

The history of Europe’s waterways is interwoven with the adjacent landscape

<http://landscapeiskingston.wordpress.com/2014/04/03/the-history-of-europes-waterways-is-interwoven-with-the-adjacent-landscape-2/>

(Water Cultural Landscape – 2014)

Magazine - World Wide Waterways – n°25 September 2013

“Milan’s Navigli celebrated by WCC2014”

Landscape Interface Studio blog:- Kingston University (UK)

Milan’s FAN – Navigli Acqua Festival

<https://landscapeiskingston.wordpress.com/2013/09/24/milans-fan-navigli-acqua-festival/>

(FAN Festival – 2013)

Inland Waterways International blog

“Move for restoration of Locarno-Milan waterway”

<http://blog.inlandwaterwaysinternational.org/?p=360>

report - Waterways Forward “Travelogue”

http://www.vnf.fr/vnf/img/cms/Tourisme_et_domainehidden/VNF_TV1+2_fren_201304121100.pdf

Lingue Italiano (madre lingua)

Altre lingue **Inglese**

European level

Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user

Competenze digitali

Utilizzo autonomo delle applicazioni del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Utilizzo base di alcuni programmi di grafica ed animazione quali GIMP, Prezi ed altri.

Data 17/04/2019

Claudio Repossi

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Filomena De Ponte**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 09/03/1970

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Responsabile amministrativa

Date Dal 1 gennaio 2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile controllo di gestione- livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Budgeting e reportistica per rendicontazioni. Controllo di gestione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Explora SCPA-Via Fabio Filzi 22-20124 Milano

Date Dal 1 dicembre 2005 al 31/12/2017

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amministrativa - livello QUADRO-contratto commercio

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità generale fino alla preparazione del bilancio in forma di bozza, budgetizzazione in affiancamento al direttore, tenuta libri sociali , libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota riconciliazioni bancarie, partitari clienti/fornitori, liquidazione I.V.A., F24, gestione home banking, interfaccia diretta del consulente paghe-contributi e, con il direttore, del fiscalista

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Navigli Lombardi Scarl- Via Fabio Filzi 22- MILANO

Tipo di attività o settore SERVIZI

Date **Dal 2004 al 20/07/05**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa I livello commercio

Principali attività e responsabilità Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari.
Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA

Tipo di attività o settore Settore commercio alimentari

Date	Dal 2003 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore unico
Principali attività e responsabilità	Coordinatrice dei rapporti con clienti, fornitori, banche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Grandi Distribuzioni srl- Via Feudo 133 Nola NA Settore commercio alimentari
Date	Dal 2003 al 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice
Principali attività e responsabilità	Gestione di tutto il ciclo contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAMARAN HOTEL- NOLA NA VIA STELLA
Date	1990 AL 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile II livello
Principali attività e responsabilità	Gestione magazzino: Prima nota, carico, scarico, fatturazione, inventari. Gestione contabile: Tenuta libri contabili, libro giornale, registri I.V.A., prima nota contabile, rapporti banche, gestione partitari clienti e fornitori, liquidazione I.V.A., modelli Intrastat, elaborazione bilanci.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINIERI SAVERIO SRL- VIA FEUDO – NOLA NA
Date	1984 – 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma istituto tecnico commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. MASULLO NOLA

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali

So comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono capace di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>So gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo in modo eccellente il software ZUCCHETTI per le presenze e paghe, SISPAC per gestione contabilità e magazzino, MEXAL per gestione contabilità., Teamsystem per gestione contabilità e controllo di gestione, gli applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e di budget nelle mie esperienze lavorative.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Faccio attività sportiva regolarmente.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

Tutto quanto sopra dichiarata è stato redatto consapevolmente alle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità e fino a querela di falso.

Si autorizza il trattamento dei dati riportati ai sensi e per gli effetti di cui alle legge 675/1996 e 196/2003 e del Regolamento(CE)N. 45/2001.