

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.

CURRICULUM VITAE

DI ELISABETTA RIVA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RIVA ELISABETTA

e-mail

elisabetta.riva@exploratourism.it

Nazionalità

Italiana

Stato civile

coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

2018 – ad oggi

Explora S.C.P.A. – via F. Filzi 22 – Milano

Società Consortile per Azioni

Impiegata II° livello

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

2005 – 2017

Navigli Lombardi s.c.a.r.l. – via F. Filzi 22 - Milano

Società Consortile a Responsabilità Limitata

Impiegata II° livello

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

2002 - 2005

Consiglio Regionale della Lombardia - via F. Filzi 22 - Milano

Ente Istituzionale

Dipendente Amministrativa

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

2002

Comune di Meda – p.zza municipio 4 – Meda

Ente Istituzionale

Dipendente Amministrativa – ufficio Edilizia Privata

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2001 – 2002
I.T.I.S. “Leonardo da Vinci” – via A. de Gasperi 1 - Carate Brianza
I.T.C. “Martino Bassi” – via Briantina 68 - Seregno
Istituto Statale
Insegnante

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1992 - 1993
Casa di Riposo “G. Scola” - Via Camillo Benso Conte di Cavour 27 – Besana in Brianza
Fondazione Onlus
Dipendente Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.s. 1991 – 1992
I.T.C.S. “A. Greppi” – Monticello Brianza

Diploma in Ragioneria

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2000 - 2001
Università degli Studi di Milano – Istituto di Archeologia

Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento)

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

A completamento degli studi universitari, ho svolto i seguenti corsi di approfondimento delle materie studiate:

- *corso di Bibliografia e Biblioteconomia, frequentato presso l'Università degli Studi di Milano, tenuto dal dr. G. Montecchi, nell'anno accademico 1999-2000;*
- corso di Pedagogia, frequentato presso l'Università degli Studi di Milano, tenuto dalla dr. A. Rezzara, nell'anno accademico 1995-1996;
- corsi di Disegno Archeologico, frequentati presso l'Università degli Studi di Milano, tenuti dalla dr. M. Rapi, negli anni 1998-1999;
- campagne di Scavi Archeologici, organizzate dall'Università degli Studi di Milano, svoltesi presso l'abitato etrusco di Bagnolo S. Vito (MN), negli anni 1998-1999;

FORMAZIONE AZIENDALE	<p>Nell'ambito del percorso formativo aziendale, presso l'attuale impiego, ho seguito i seguenti corsi di approfondimento conseguendo i relativi attestati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corso per addetti al primo soccorso per aziende appartenenti ai gruppi B e C – DM 15 luglio 2003 n. 388, organizzato da Consorzio Scuole e Lavoro Milano, svolto a Milano dal 30/01/2006 al 03/02/2006; • corso per addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze rischio medio, organizzato da Sigmaelle s.r.l., svolto a Milano l'8 e 15 marzo 2006; • corso d'inglese, svolto a Milano presso la Westminster Master Class dal 23/05/2006 al 05/12/2006; • corso "Segretaria di Direzione", organizzato da "Manage Consulting International", svolto a Milano il 22 e 23 aprile 2008; • corso "Il Team Building – come trasformare un gruppo di lavoro in una squadra vincente", tenuto da Corno Consulting Group, svolto a Vaprio d'Adda il 18 e 19 giugno 2009.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
Inglese	Utente base nella comprensione, nel parlato e nello scritto
Francese	Utente base nella comprensione, nel parlato e nello scritto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di comunicazione sviluppata grazie alle esperienze lavorative sopra citate che mi hanno portata ad incontrare colleghi ed ambiti professionali diversi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving, di pianificazione e ottimizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro, autonomamente acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi inerenti la gestione del protocollo aziendale e della corrispondenza elettronica. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

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