

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA DANIELE

Indirizzo

VIA [REDACTED] – 20060 [REDACTED] (MI)

Telefono

E-mail

Patrizia.daniele@brianzacque.it;

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/10/1966

**OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2014 (ancora in corso)

Brianzacque Srl Viale E. Fermi, 105 – 20900 MONZA (MB)

Società a totale capitale pubblico gestore affidatario del servizio idrico integrato nella Provincia di Monza e della Brianza

Responsabile Ufficio Finanza e Recupero crediti

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Livello di inquadramento: Quadro

Assicuro la gestione della Finanza aziendale sia a livello previsionale che di consuntivazione del dato attraverso adeguata reportistica e rendicontazione finale, coordinando l'attività 2 collaboratori. Definisco le modalità, le direttive, i criteri e la tempistica per la conduzione delle attività di pertinenza dell'ufficio.

Redigo il Budget Finanziario annuale, coadiuvata dai miei collaboratori, in coerenza con il Budget economico predisposto dalla funzione Controllo di Gestione e con il relativo Piano Investimenti e lo presento al Presidente/Direttore Generale.

Mi occupo delle operazioni straordinarie societarie, ne effettuo valutazioni economiche e finanziarie, definendone la fattibilità tecnica o individuando possibili alternative coordinandomi con le funzioni aziendali coinvolte. Predispongo la documentazione contrattuale relativa.

Definisco i Report periodici da trasmettere a Presidente/Direttore Generale.

Intrattengo i rapporti con ATO e con gli EE.LL. per quanto attiene ai contributi in c/impianti concessi alla società e relativa rendicontazione,

alla reportistica periodica da trasmettere ai soci ai fini del controllo interno, alla redazione della Relazione annuale e straordinaria per gli EE.LL. soci ai sensi degli artt. 20 e 24 del D. Lgs. 175/2016 (prima L. 190/2014) e al calcolo e analisi degli indicatori di natura economica, patrimoniale e finanziaria richiesti da ATO.

Provvedo ad attuare l'iter procedurale ed organizzativo per la ricerca di finanziamenti, anche con primari Istituti di credito quali la Banca Europea degli Investimenti.

Coordino l'attività di predisposizione del Bilancio sociale tra tutte le funzioni aziendali coinvolte e ne curo la redazione.

Dal 3 febbraio 2020 ho la responsabilità anche dell'Ufficio Recupero crediti.

La posizione risponde direttamente al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

- Date (da – a) **Dal 12/09/1998 al 31/05/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alto Lambro Servizi Idrici SpA Srl Viale E. Fermi, 105 – 20900 MONZA (MB)**
 - Tipo di azienda o settore Società patrimoniale del servizio idrico integrato nella Provincia di Monza e della Brianza a totale capitale pubblico
 - Tipo di impiego **Responsabile Area Economico Finanziaria**
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
Livello di inquadramento: Quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo della regolare tenuta della contabilità clienti e fornitori della società coordinando un gruppo di collaboratori, della Redazione del Bilancio d'esercizio e delle formalità conseguenti ivi inclusa la presentazione ai soci, dei rapporti con il Collegio sindacale e la Società di revisione, della redazione di parte del Bilancio sociale, della Finanza aziendale e rapporti con le Banche, nonché dell'attività di Pianificazione mediante redazione del Budget triennale economico e del relativo Piano investimenti, del controllo di gestione mediante la compilazione di reportistica a cadenza trimestrale e la verifica della corretta imputazioni dei costi nonché analisi degli scostamenti.
Collaboravo con il fiscalista societario alla redazione e controllo del calcolo imposte e delle dichiarazioni fiscali da presentare. Predispono, altresì, Comunicazione Annuale Dati Iva, modelli Intra, Certificazione compensi lavoro autonomo con compilazione del file per la redazione del relativo quadro mod.,. 770 semplificato, e del mod. 770 ordinario.
Mi occupavo delle operazioni straordinarie societarie, effettuandone valutazioni economiche e finanziarie, definendone la fattibilità tecnica o individuando possibili alternative.
Unitamente alla Direzione Generale seguivo i rapporti con l'Autorità d'Ambito e gli Enti soci per quanto riferito alla definizione di accordi di natura contrattuale o alla predisposizione di certificazioni o dati di natura contabile e statistica.
-
- Date (da – a) **Dal 01/11/1994 al 11/09/1998**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CO.MO.A. Srl – Via B. Buoizzi, 21 - 20060 Liscate (MI)**
 - Tipo di azienda o settore Commercio mobili e arredi
 - Tipo di impiego **Responsabile Contabilità Fornitori**
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
Livello di inquadramento: 3 livello contratto commercio
 - Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo direttamente della regolare tenuta della contabilità fornitori della società.

- Date (da – a) **Dal 01/02/1994 al 04/10/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio di Bonifica della Media Pianura Bergamasca, – Via Gritti, 21-25 – 24125 BERGAMO**
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico che assicura lo scolo delle acque e la tutela delle risorse idriche
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Ragioneria**
Contratto di lavoro a tempo determinato per sostituzione maternità
Livello di inquadramento: Quadro
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo della regolare tenuta della contabilità fornitori e clienti del Consorzio, che operava in contabilità finanziaria, coordinando 4 collaboratori, nonché della redazione del Bilancio consuntivo e previsionale e dei rapporti con il Collegio sindacale. La funzione rispondeva al Direttore Amministrativo.

- Date (da – a) **Dal 1986 al 31/12/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa BOOMERANG arl Viale L. Buffoli, 11– 20095 Cusano Milanino (MI)**
- Tipo di azienda o settore **Società costituita dalla scrivente e da un gruppo di ex studentesse del Liceo Linguistico Regina Pacis di Cusano Milanino (MI) per la fornitura di servizi in ambito linguistico**
- Tipo di impiego **Collaborazioni occasionali varie**
- Principali mansioni e responsabilità Durante il corso di Laurea, ho svolto attività lavorative varie per collaborazioni occasionali in qualità di socio fondatore, particolarmente in ambito linguistico. Nello specifico: attività di traduzioni, interprete presso stands fieristici, accompagnatrice di gruppi di studio all'estero (UK) dimostratrice di prodotti per la Giochi Preziosi SpA, supplenze in ambito scolastico e attività di doposcuola per allievi scuole medie inferiori e superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1985 – DICEMBRE 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano**
Laurea magistrale in Economia e Commercio indirizzo “Gestione d'azienda”
- Date (da – a) **1980 –1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Linguistico Regina Pacis viale L. Buffoli, 11 – 20095 Cusano Milanino (MI)**
Diploma di maturità linguistica
Lingue Inglese Francese e Tedesco

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente
Eccellente
Eccellente

LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente
Eccellente
Eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Facilità di apprendimento, e attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo. Buone doti comunicative. Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi acquisita in ambito lavorativo. Flessibilità rispetto ai cambiamenti, capacità di relazionarsi con l'esterno, desiderio di crescita professionale. Serietà, dinamismo e impegno costante che pretendo anche dai miei collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e nella gestione di collaboratori. Capacità di gestire in autonomia i processi aziendali di competenza. Leadership. Buone capacità di problem solving e decision making unita alla capacità di delegare quando necessario lasciando ai collaboratori giusti spazi di autonomia e attribuendo loro compiti e responsabilità per il raggiungimento di risultati condivisi. Forte motivazione e capacità di lavorare per obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza applicativi Office (Word Excel PowerPoint, Outlook) e gestionali Dylog Open Manager e Net@Suite..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Amo l'arte, la musica, i viaggi, gli animali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottima conoscenza della normativa inerente il Servizio Idrico Integrato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e smi.

Data _____

Firma _____