

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CATTANEO DANIELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Sesso

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da giugno 2019

Ser.Co.P. Azienda Servizi Comunali alla Persona

Azienda Speciale per i servizi alla persona

Responsabile Amministrativo Quadro CCNL Uneba

Registrazioni contabili di prima nota di contabilità generale fino alla redazione del bilancio ante imposte;

contabilità clienti/fornitori e gestione degli incassi e dei pagamenti;

cassa;

ricongiunzioni bancarie;

registrazione contabile dei costi del personale e dei contributi versati ai vari Fondi previdenziali ed assistenziali;

tenuta del Libro Giornale e dei Libri IVA;

chiusura mensile dell'IVA;

predisposizione dei modelli F24;

gestione delle ritenute d'acconto dei lavoratori autonomi;

coordinamento di un'altra figura amministrativa;

rapporti con istituti di credito, consulenti fiscali, revisore dei conti ed enti previdenziali;

contatto diretto e interattivo con la Direzione.

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

Da maggio 2015

Ser.Co.P. Azienda Servizi Comunali alla Persona

Azienda Speciale per i servizi alla persona

Istruttore Amministrativo C1 CCNL Enti locali

Registrazioni contabili di prima nota di contabilità generale;

contabilità clienti/fornitori e gestione degli incassi e dei pagamenti;

emissione fatture;

ricongiunzioni bancarie;

cassa;

contatto diretto e interattivo con la Direzione amministrativa.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da novembre 2013
 Studio Dott. Gaetano Iuculano – Arese (MI)
 Amministrazione stabili
 2° livello contratto Studi Confp. Lombardia Milano
 RegISTRAZIONI contabili di prima nota di contabilità generale;
 relazione con il pubblico per la gestione degli incassi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2004 a luglio 2012
 Explan Consulting S.r.l. – Bollate (MI)
 Consulenza in ambito progettazione e sviluppo sistemi IT software e hardware
 1° livello contratto C.C.N.L. Commercio
 Responsabile ufficio contabilità;
 gestione delle attività relative alla contabilità generale fino alla redazione del bilancio ante imposte;
 registrazioni contabili di prima nota di contabilità generale;
 registrazione contabile dei costi del personale e dei contributi versati ai vari Fondi previdenziali ed assistenziali;
 contabilità clienti/fornitori e gestione degli incassi e dei pagamenti;
 emissione fatture;
 verifica periodica del saldo delle schede contabili;
 scritture di rettifica e assestamento;
 riconciliazioni bancarie;
 cassa;
 tenuta del Libro Giornale e dei Libri IVA;
 chiusura mensile dell'IVA;
 predisposizione dei modelli F24;
 gestione delle ritenute d'acconto dei lavoratori autonomi;
 responsabile ufficio del personale;
 gestione presenze, ferie e permessi del personale;
 contatto diretto e interattivo con il Commercialista e con lo Studio delle paghe.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2000 ad settembre 2004
 Explan Consulting S.r.l. – Bollate (MI)
 Consulenza in ambito progettazione e sviluppo sistemi IT software e hardware
 Consulente Autonomo
 Come sopra
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 1995 a dicembre 1999
 Smaf s.n.c. – Milano
 Consulenza e sviluppo software
 7° livello contratto C.C.N.L. Metalmeccanici
 Gestione delle attività relative alla contabilità generale fino al bilancio ante imposte;
 emissione bolle e fatture clienti;
 registrazione fatture fornitori;
 gestione degli incassi e dei pagamenti;
 riconciliazioni bancarie;
 cassa;
 tenuta del Libro Giornale e dei Libri IVA;
 chiusura trimestrale dell'IVA;
 contatto diretto e interattivo con il Commercialista.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 1991 a giugno 1994
 EGIM S.r.l. – Milano
 Casa Editrice quadri e stampe
 2° livello contratto C.C.N.L. Commercio
 Gestione delle attività relative alla contabilità generale e supporto al Direttore Amministrativo

- Date (da – a) Da novembre 1986 a giugno 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arlati S.r.l. – Milano
 - Tipo di azienda o settore Distribuzione prodotti chimici
 - Inquadramento 3° livello contratto C.C.N.L. Commercio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività relative alla contabilità generale e supporto al Direttore Amministrativo; prima nota manuale su libro giornale a ricalco; controllo quadratura schede; bollettazione; fatturazione; elenco clienti e fornitori; pagamento mensile fornitori; calcolo interessi bancari

- Date (da – a) Da febbraio 1985 a ottobre 1986
- Tipo di azienda o settore Studio Dentistico G. Gilardi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli incassi con emissione di relative fatture; gestione degli appuntamenti; contatti con i fornitori; assistente alla poltrona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COEU 118 di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Soccorritore di mezzo di soccorso
 - Qualifica conseguita Soccorritore Esecutore
- Data 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Schools Group – Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
 - Qualifica conseguita The British Primary Certificate
- Data 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Internazionale Scheidegger – Como
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità generale, IVA, Dichiarazione dei Redditi
 - Qualifica conseguita Attestato Professionale
- Date (da – a) Dal 1976 al 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IX Liceo Scientifico - Milano
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale Diploma quinquennale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE Livello: scolastico Livello: scolastico Livello: scolastico
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	INGLESE Livello: base
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di espormi e di comunicare in modo chiaro e preciso grazie alle attività di relazione con le banche, la clientela e i fornitori svolte nelle diverse esperienze professionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di risolvere autonomamente problematiche inerenti la gestione del personale grazie all'attività svolta negli anni.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Zucchetti Ad Hoc Infinity: ottima conoscenza Zucchetti Gestionale 1: ottima conoscenza Microsoft Word, Excel: buona conoscenza Gestionale e/ready: ottima conoscenza Gestionale Esatto: ottima conoscenza Gestionale Mago: buona conoscenza Lotus Notes: buona conoscenza Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Fotografia amatoriale Elaborazione Fotografica Pittura su vetro
PATENTE	Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/2003

Documento sottoscritto in originale agli atti