

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CATTANEO DANIELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[daniela.cattaneo@sercop.it](mailto:daniela.cattaneo@sercop.it)

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**25/09/1962**

Sesso

**Femminile**

**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;

riconciliazioni 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;

riconciliazioni 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	<b>FRANCESE</b> Livello: scolastico Livello: scolastico Livello: scolastico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>INGLESE</b> 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