

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA PRAVETTONI**
 Indirizzo **OMISSIS**
 Telefono **OMISSIS**
 Cod. Fiscale **OMISSIS**
 E-mail **OMISSIS**
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita **OMISSIS**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2021 ad oggi	Consigliere di Amministrazione Cooperativa di Abitanti Settimo Milanese
Dal 2018 ad 2021	Vice Presidente Cooperativa di Abitanti Settimo Milanese con incarichi nella Commissione Finanza, gestione Morosità, Progetto Sprar, Contratti a canone concordato, collaborazione con Agenzia Abitare Rhodense e Ufficio Servizi Sociali del Comune di Settimo Milanese
Dal 2015 al 2018	Consigliere di Amministrazione Cooperativa di Abitanti Settimo Milanese
Dal 2016 ad oggi	Membro della Direzione Nazionale Cooperativa Abitanti
Dal 2017 ad oggi	Membro Direzione Regionale Legacoop Lombardia

Da 07/2023 ad oggi	Legacoop Lombardia – Viale Edoardo Jenner 17 - Milano
	Dipartimento Housing – Servizio Civile Universale
Dal 2021 al 2023	Abitare soc. coop. - Via Privata Hermada 14 - Milano
	Segreteria Tecnica – Ufficio Acquisti – Contratti manutenzione
Dal 12/2019 al 2021	Ufficio Progetti di Mandato – MICROCREDITO – Analisi di Bilancio
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Legacoop Lombardia Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 MILANO
• Tipo di azienda o settore	Associazione di Categoria
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione fattibilità richieste; analisi bilancio, istruzione pratiche Raccolta dati per elaborazione Indici Crisi Impresa e report settoriali.
Dal 04/2014 al 12/2019	Ufficio Contribuzione
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Legacoop Lombardia Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 MILANO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Associazione di Categoria
 Amministrativo
 Gestione Contribuzione Associativa, richiesta quote associative, solleciti

Dal 04/2000 al 03/2014

Ufficio Amministrativo / Contribuzione / Gestione Finanziaria

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Legacoop Servizi Lombardia
Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 Milano

Associazione di Categoria

Amministrativo

Richiesta contribuzione associativa, verifica incassi e morosità.

Emissione MAV.

Contatti con associati per recupero crediti e gestione delle singole situazioni.

Tenuta contabilità aziendale dalla registrazione contabile alla redazione del bilancio con gestionale PICAM

Riconciliazioni bancarie.

Predisposizioni situazioni economico/finanziarie infrannuali.

Gestione acquisti e rapporti con fornitori.

Utilizzo piattaforme Home – Banking.

Ristrutturazione Database aziendale con spostamento dati da locale a

Piattaforma Web con supporto alla programmazione.

Gestione pagina Facebook LegacoopServizi Lombardia (ora Social For Coop)

Dal 08/1998 ad 04/2000

IN MOBILITA' PER FALLIMENTO AZIENDA (S.I.I. S.p.A.)

Dal 03/1994 a 07/1998

RESPONSABILE UFFICIO TESORERIA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

S.I.I. Società Imprese Industriali
Via Guglielmo Ciardi 5 - Milano

Impresa di Costruzioni grandi opere

Amministrativo

Gestione Ufficio Tesoreria con pagamenti fornitori e incasso clienti.

Gestione sinistri dei cantieri e pratiche fidejussorie.

Utilizzo Sistema AS 400 per gli inserimenti contabili

Dal 01/1994 a 02/1994

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

EDILGEST FINANZIARIA S.P.A.
Via Agnello 5 – Milano

Società Immobiliare

Amministrativo

Gestione rapporti con società partecipate.

Contabilità, Tesoreria.

Dal 01/1993 A 12/1993

UFFICIO TESORERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

GRUPPO D'ADAMO EDITORE S.P.A.
Via Cassanese 224 – Segrate (Mi)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Casa Editrice settore Scolastico, libri d'Arte.
Amministrativo
Contabilità Clienti/Fornitori. Controllo di gestione.
Ufficio Tesoreria

Dal 04/1992 a 12/1992

UFFICIO AMMINISTRATIVO / TESORERIA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

EURODAFIN S.P.A..
Via Agnello 5 – Milano

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Società Finanziaria
Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Contabilità clienti/fornitori. Controllo di gestione. Ufficio tesoreria

Dal 04/1984 a 03/1992

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONFIRCOOP SOC. COOP A R.L.
Via Palmanova 22 – Milano

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Consorzio Garanzia Fidi per le cooperative
Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Contabilità generale, controllo di gestione, gestione pratiche di richiesta garanzie degli associati.
Rapporti con Istituti di Credito per il rilascio di garanzie sugli affidamenti.

Dal 04/1982 a 04/1984

SEGRETERIA / CONTABILITA'

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

LEGA NAZIONALE COOPERATIVE E MUTUE
Via Palmanova 22 – Milano

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Associazione di categoria
Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria, amministrazione, gestione contabilità e adempimenti per corsi di formazione Fondo Sociale Europeo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 2022
ANNO 2021
ANNO 2022

Aggiornamento Obbligatorio O.A.M.
Iscrizione O.A.M – Dipendenti e Collaboratori Mediazione Creditizia
Certificazione Operatore Biorisonanza Paul Schmidt – New Bio (Vicenza)

ANNO 2020

Certificazione Operatore Auricoloterapia – 3° livello

ANNO 2020 – 2021

Corso Fondamenti Medicina Tradizionale Cinese – Scuola Tao (Milano)

ANNO 2013

Corso "Utilizzo strategico dei Social Network per il lavoro"
C/o Agenzia Formazione Per il Lavoro (AFOL) della Provincia di Milano
Centro Formazione Professionale Bauer

Dal 1976 al 1980

Istituto Tecnico Commerciale "Giovanni Schiaparelli" – Milano
. Qualifica: Diploma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione a lavorare in team. Particolarmente flessibile, dinamica e multisettoriale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Svolgo i miei compiti in autonomia. Elaboro dati contabili e gestionali, arrivando alla presentazione di report e situazioni periodiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Autodidatta per tutto quello che è "tecnologia", dai problemi hardware all'utilizzo di software.
Utilizzo del pacchetto Office, OpenOffice, a livello avanzato.
Utilizzo Wordpress per creazione blog tematici, creazione e gestione sito web
Cooperativa di Abitanti.
Utilizzo di InkScape per elaborazione loghi societari.
Ottima conoscenza Website X5 Professional.
Operatore Certificato Biorisonanza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Mi sono avvicinata al pianoforte, ascolto musica di tutti i generi (dipende dallo stato d'animo).
Scrivo su un blog personale.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Settimo Milanese, 25 ottobre 2023

Firma



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo curriculum ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche.