

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA PRAVETTONI**

Indirizzo

Telefono

Cod. Fiscale

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29 AGOSTO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2018 ad oggi	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

Dal 12/2019 ad oggi	Ufficio Progetti di Mandato – MICROCREDITO – Analisi di Bilancio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Legacoop Lombardia Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 MILANO Associazione di Categoria Amministrativo 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 - Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Legacoop Lombardia Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 MILANO Associazione di Categoria Amministrativo Gestione Contribuzione Associativa con piattaforma dedicata, richiesta quote associative, solleciti, report periodici e analisi andamento.

Dal 04/2000 al 03/2014	<u>Ufficio Amministrativo/Contribuzione/Gestione Finanziaria</u>
-------------------------------	---

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Legacoop Servizi Lombardia
Viale Edoardo Jenner 17 – 20159 Milano***
- Tipo di azienda o settore Associazione di Categoria
- Tipo di impiego *Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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	<u>IN MOBILITA' PER FALLIMENTO AZIENDA (S.I.I. S.p.A.)</u>
-------------------------------	---

Dal 03/1994 a 07/1998	<u>RESPONSABILE UFFICIO TESORERIA</u>
------------------------------	--

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***S.I.I. Società Imprese Industriali
Via Guglielmo Ciardi 5 - Milano***
- Tipo di azienda o settore Impresa di Costruzioni grandi opere
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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	<u>UFFICIO AMMINISTRATIVO</u>
------------------------------	--------------------------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***EDILGEST FINANZIARIA S.P.A.
Via Agnello 5 – Milano***
- Tipo di azienda o settore Società Immobiliare
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione rapporti con società partecipate.
 - Contabilità, Tesoreria.

Dal 01/1993 A 12/1993	<u>UFFICIO TESORERIA E CONTROLLO DI GESTIONE</u>
------------------------------	---

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***GRUPPO D'ADAMO EDITORE S.P.A.
Via Cassanese 224 – Segrate (Mi)***
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice settore Scolastico, libri d'Arte.
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Contabilità Clienti/Fornitori. Controllo di gestione.
 - Ufficio Tesoreria

Dal 04/1992 a 12/1992	<u>UFFICIO AMMINISTRATIVO/TESORERIA</u>
------------------------------	--

- 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	<u>UFFICIO AMMINISTRATIVO</u>
------------------------------	--------------------------------------

- 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	<u>SEGRETERIA/CONTABILITA'</u>
------------------------------	---------------------------------------

- 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 formazione Fondo Sociale Europeo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 grafiche.

Ottima conoscenza Website X5 Professional.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

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

Ho frequentato una scuola di Fitoterapia. Mi interessa di Nutrizione e benessere in generale.

Ho il diploma di Auricoloterapeuta.

Scrivo su un blog personale.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Settimo Milanese, 5 ottobre 2020

Firma

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