



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giovanna Gambino**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail **g.gambino@afolmet.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **10/08/1975**

Sesso **Femminile**

Esperienza professionale

Dal 01/08/2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Strumenti di Programmazione e Redazione Bilancio

Dal giugno 2017 al 31/07/2018

Lavoro o posizione ricoperti

Specialista Servizi amministrativi - categoria economica D1 con attribuzione di indennità per maggiori responsabilità dal 01/08/2017 in qualità di referente della contabilità e del bilancio

Dal 05/11/2012 al 31/05/2017

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Servizi amministrativi - categoria economica C1 con attribuzione di indennità per maggiori responsabilità dal 01/11/2015 in qualità di referente della contabilità e del bilancio

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione della contabilità dell'azienda; - controllo della corretta imputazione dei dati; - registrazioni di Prima Nota; - controllo sulla fatturazione attiva e passiva e quadratura mastri clienti/fornitori; - supervisione e supporto all'attività svolta da altri uffici; - collaborazione con il controllo di gestione; - segnalazione di errori emergenti; - collaborazione con l'ufficio pagamenti e incassi al fine della corretta imputazione dei flussi dei mandati e delle reversali alla fatturazione passiva e attiva; - elaborazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione dei contributi da parte di Città Metropolitana e Comuni Soci di AFOL Metropolitana; - controllo dei movimenti di cassa di banca/posta e riconciliazione dei saldi; - monitoraggio situazione incassi contratti di Servizio con Città Metropolitana e Comuni Consorziati; - quadratura contabilità del personale; - quadratura f24; - rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente; - assestamento dell'esercizio; - elaborazione del bilancio d'esercizio: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relazione sulla gestione (per AFOL Metropolitana: Bilanci 2015, 2016, 2017, 2018; per l'ex AFOL Milano: Bilanci 2011,2012,2013,2014) - relazione con il consulente esterno per la definizione dello scambio dei documenti necessari; - presidio dell'approvazione e del deposito del bilancio; - operazioni di apertura per l'avvio della contabilità; - stampa dei registri contabili; - gestione registro cespiti; - archiviazione elettronica e cartacea di documenti; - controllo dei crediti in sospeso/sollecito clienti; - supporto al Direttore Generale dell'Agenzia e alla PO dell'Amministrazione; - gestione contabile delle fusioni dal 01/01/2015 al 31/12/2017 (fusione per unione AFOL MILANO e AFOL NORD OVEST, e fusione per incorporazione di AFOL MET con AFOL NORD Milano, AFOL Est e AFOL SUD); - bilancio consolidato enti consorziati; <p>Quando non ancora assegnata all'Ufficio contabilità per AFOL Milano - settore lavoro mi sono occupata della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle comunicazioni di servizio del personale impiegato nei progetti a rendicontazione - predisposizione liquidazioni Emergo - supporto al Servizio di crisi aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL Metropolitana S.c.r.l. (ex AFOL Milano per effetto di fusione tra Enti) Via Soderini 24, Milano, Italia
Tipo di attività o settore	Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro
11/04/2012 - 31/10/2012	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa - Customer service
Principali attività e responsabilità	<p>OTC (Order to Cash) Support - Back office dipartimento Customer Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto in qualità di addetto al back office del responsabile del dipartimento Customer Service e degli OTC specialists; - Inserimento ordini e resi con il sistema SAP; - Organizzazione ritiri merce e giacenze; - Elaborazione fatture, note di credito; - Preparazione pratiche di approvazione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Levi Strauss Italia Via Imbonati
Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori
16/08/2010 - 02/03/2012	
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore servizi amministrativi
Principali attività e responsabilità	- Stesura Atti Dirigenziali e Gestionali; - Stesura di Delibere e Informative di Giunta Provinciale; - Collaborazione con la PO di settore alla stesura RPP, PEG e previsioni di bilancio; - Controllo rendicontazione da parte degli enti finanziati - Talenti al Lavoro - Apprendistato; - Stesura di contratti di incarichi professionali, accordi e convenzioni di partenariato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano - Settore Formazione Professionale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
08/12/2009 - 22/01/2010	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa/data entry/archivio a supporto della Segreteria dell'Amministratore Delegato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arcola Petrolifera (Gruppo SARAS)
Tipo di attività o settore	Settore Petrolifero
25/01/2007 al 28/02/2008	
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa-contabile presso la sede centrale - Contabilità generale; - Gestione corrispettivi dei punti vendita - Riconciliazioni bancarie e postali.
	Direttore punto vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Malloy Distribution S.r.l
Tipo di attività o settore	Grande Distribuzione
07/01/2004 al 28/02/2006	
Lavoro o posizione ricoperti	01-09-2004 al 28-02-2006 - Responsabile Floor Manager, Profumeria - Accessori Donna e Accessori Famiglia 07-01-2004 a 31-08-2004 - Stage post master MBA - ALLIEVO RESPONSABILE FLOOR MANAGER
Principali attività e responsabilità	Quadrature casse Gestione di superfici di vendita Selezione personale e sua formazione Coordinamento di team Gestione del personale Gestione merce Gestione magazzino Elaborazione ordini Elaborazione budget Gestione degli incassi e movimentazione degli stock

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

La Rinascente Spa
Grande Distribuzione

Istruzione e formazione

Date **Novembre 2002 - Luglio 2004**
Titolo della qualifica rilasciata **Master in General Management - MBA**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Scuola di Amministrazione Aziendale - Università degli Studi di Torino**
Livello nella classificazione nazionale o internazionale **102/110**

Date **Settembre 1994 - Luglio 2002**
Titolo della qualifica rilasciata **Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Facoltà di Economia, Università degli Studi di Palermo**
Livello nella classificazione nazionale o internazionale **110/110 e Lode**

Date **Settembre 1989- Luglio 1994**
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di ragioneria**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Crispi" di Palermo**
Livello nella classificazione nazionale o internazionale **56/60**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**
Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	
A1	A1	A1	A1	A1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente;
- Capacità di portare a compimento i propri compiti anche quando questi sono parte di un complesso più articolato di finalità comuni a diverse unità operative.

Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa; - Capacità di pianificare le attività semplici e complesse e di gestire più problematiche contemporaneamente; - Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati.
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità economica patrimoniale ed analitica; - Controllo fatturazione attiva e passiva; - Collaborazione con l'ufficio controllo di gestione; - Predisposizione del Bilancio di esercizio ante imposte e stesura nota Integrativa; - Elaborazione documentazione ai fini della liquidazione dei contributi da parte di Città Metropolitana e Comuni Consorziati; - Riconciliazioni bancarie e postali; - Monitoraggio situazione incassi contratti di Servizio con Città Metropolitana e Comuni Consorziati.
Capacità e competenze informatiche	Programmi di contabilità: gest.co Vanoglio e Esatto; Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office; Conoscenza della navigazione in Internet e della posta elettronica; Conoscenza dei sistemi Lotus, Lotus notes, SAP. Utilizzo dei network Facebook ed Instagram; conoscenza del portale Sintesi della Città Metropolitana per la gestione dei progetti a Bando.
Capacità e competenze artistiche	Lettura, cucina, teatro, punto croce e crochet.
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Corso Valore PA "Bilancio pubblico finanza e fiscalità presso Università Cattolica del Sacro cuore di Milano; - Corso sull'uso SAP nella back office ordini; - Corso sull'uso del gestionale di contabilità Zucchetti; - Corsi di contabilità e fatturazione presso Orienta SPA; - Corso sulle Tecniche di vendita nella GDO.
Patente	Patente di guida di tipo B
Allegati	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R 28.12.2000, nr. 445 - art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Milano, 27/03/2020