

Curriculum Vitae



**Giovanna Gambino**

Informazioni personali  
Indirizzo

Cittadinanza  
Data di nascita

Esperienza professionale

**Dal 05/11/2012 ad oggi**

Datore di Lavoro  
**AFOL Metropolitana S.c.r.l.**  
Via Soderini 24, Milano, Italia  
Settore  
Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro

**Dal 21/12/2020 ad oggi**

**Posizione attuale ricoperta: Posizione Organizzativa in qualità di Responsabile Servizio Contabilità e Bilancio**

**Dal 01/08/2020 al 20/12/2020**

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

**Dal giugno 2017 al  
31/07/2018**

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**

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

Area Amministrativa:

- responsabile della contabilità di tipo economico patrimoniale dell'azienda;
- controllo della corretta imputazione dei dati;
- registrazioni di Prima Nota;
- controllo della fatturazione attiva e passiva e quadratura 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;
- liquidazioni IVA;
- rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente;
- assestamento dell'esercizio;
- stesura del bilancio d'esercizio: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relazione sulla gestione (per AFOL Metropolitana: Bilanci 2015, 2016, 2017, 2018, 2019; per l'ex AFOL Milano: Bilanci 2011, 2012, 2013, 2014)
- relazione con commercialista 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, registri IVA;
- gestione registro cespiti;
- archiviazione elettronica e cartacea di documenti;
- controllo dei crediti in sospeso/sollecito clienti;
- supporto al Direttore Generale dell'Agenzia e al Responsabile amministrativo con il quale condivido scelte e obiettivi;
- gestione e organizzazione di un team di 4 persone;
- 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);
- attività legate al controllo analogo e al bilancio consolidato degli enti consorziati;
- predisposizione delle comunicazioni di servizio del personale impiegato nei progetti a rendicontazione.
- predisposizione liquidazioni Emergo
- supporto al Servizio di crisi aziendali.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/04/2012 – 31/10/2012  | <p>Datore di Lavoro<br/> <b>Levi Strauss Italia</b><br/> Via Carlo Imbonati, 22 - Milano, Italia<br/> Settore Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>OTC (Order to Cash) Support:<br/> - Back office, dipartimento Customer Service;<br/> - Supporto in qualità di addetto al back office del responsabile del dipartimento Customer Service e degli OTC specialists;<br/> - Inserimento ordini e resi con il sistema SAP;<br/> - Organizzazione ritiri merce e giacenze;<br/> - Elaborazione fatture, note di credito;<br/> - Preparazione pratiche di approvazione.</p>                                                                                                                                                         |
| 16/08/2010 – 02/03/2012  | <p>Datore di Lavoro<br/> <b>Provincia di Milano – Settore Formazione Professionale</b><br/> Viale Jenner, 24 - Milano, Italia<br/> Settore Pubblica Amministrazione</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Area Amministrativa, Istruttore servizi amministrativi:</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura Atti Dirigenziali e Gestionali;</li> <li>- Stesura di Delibere e Informative di Giunta Provinciale;</li> <li>- Collaborazione con la PO di settore alla stesura RPP, PEG e previsioni di bilancio;</li> <li>- Controllo rendicontazione da parte degli enti finanziati – Talenti al Lavoro – Apprendistato;</li> <li>- Stesura di contratti di incarichi professionali, accordi e convenzioni di partenariato.</li> </ul> |
| 08/12/2009 - 22/01/2010  | <p>Datore di Lavoro<br/> <b>Arcola Petrolifera (Gruppo SARAS)</b><br/> Galleria Passarella, 2 - Milano, Italia<br/> Settore Petrolifero</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Impiegata amministrativa/data entry/archivio a supporto della Segreteria dell'Amministratore Delegato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25/01/2007 al 28/02/2008 | <p>Datore di Lavoro<br/> <b>Malloy Distribution S.r.l</b><br/> Via Buonarroti Michelangelo 5 – Segrate, Italia<br/> Settore: Grande Distribuzione</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Direttore punto vendita/ Impiegata amministrativa contabile</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Impiegata amministrativa-contabile presso la sede centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale;</li> <li>- Gestione corrispettivi dei punti vendita</li> <li>- Riconciliazioni bancarie e postali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>07/01/2004 al 28/02/2006</b>                                      | Datore di Lavoro<br><b>La Rinascente Spa</b><br>MILANO FIORI 5 N, Rozzano, Milano<br>Settore: Grande Distribuzione                                                                                                                                                                           |
| Lavoro o posizione ricoperti                                         | 01-09-2004 al 28-02-2006 – Responsabile Floor Manager, Profumeria - Accessori Donna e Accessori Famiglia<br>07-01-2004 a 31-08-2004 – Stage post master MBA – ALLIEVO RESPONSABILE FLOOR MANAGER                                                                                             |
| Principali attività e responsabilità                                 | Quadrature casse<br>Gestione di superfici di vendita<br>Selezione personale e sua formazione<br>Coordinamento di team<br>Gestione del personale<br>Gestione merce<br>Gestione magazzino<br>Elaborazione ordini<br>Elaborazione budget<br>Gestione degli incassi e movimentazione degli stock |
| <b>Istruzione e formazione</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Date                                                                 | <b>Novembre 2002 - Luglio 2004</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                                                 | <b>Settembre 1994 - Luglio 2002</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                 | <b>Settembre 1989- Luglio 1994</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 l'esterno che all'interno dell'azienda;
- 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 di guidare team verso un miglioramento proficuo e continuo;
- Collaborativa, empatica;
- Capacità di adattamento;
- Spirito di gruppo;

**Capacità e competenze organizzative**

- 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 organizzative e di analisi;
- Precisione e affidabilità, capacità di problem-solving e autonomia.
- Attitudine e capacità di analisi e controllo dei dati.
- Grande motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi;
- Creatività e proattività
- Attenzione ai dettagli
- Flessibilità

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacità e competenze tecniche     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale fino al bilancio</li> <li>- Contabilità analitica</li> <li>- Gestione ciclo attivo e passivo</li> <li>- Competenze legate al controllo di gestione;</li> <li>- Forte esperienza nella riconciliazione contabile;</li> <li>- Recupero crediti;</li> <li>- Elaborazione di report economici e finanziari periodici</li> <li>- Redazione bilancio d'esercizio</li> </ul> |
| 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, cinema, punto croce e crochet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Altre capacità e competenze        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso Valore PA "Bilancio pubblico finanza e fiscalità presso Università Cattolica del Sacro cuore di Milano;</li> <li>- Corso sull'uso SAP nella back office ordini;</li> <li>- Corso sull'uso del gestionale di contabilità Zucchetti;</li> <li>- Corso sulle Tecniche di vendita nella GDO.</li> </ul>                                                                                  |
| Patente                            | Patente di guida di tipo B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Allegati</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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 farne 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, 14/01/2021