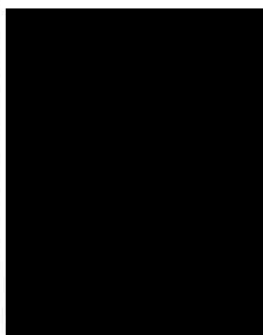


Curriculum Vitae



Giovanna Gambino

Informazioni personali
Indirizzo

Via Grazia Deledda, 1 – 20010 Vanzago (MI)

+39 3208961070
giovannagambino@iol.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

10/08/1975

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 Levi Strauss Italia Via Carlo Imbonati, 22 - Milano, Italia Settore Commercio all'ingrosso di abbigliamento e accessori</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>OTC (Order to Cash) Support: - Back office, dipartimento Customer Service; - 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.</p>
16/08/2010 – 02/03/2012	<p>Datore di Lavoro Provincia di Milano – Settore Formazione Professionale Viale Jenner, 24 - Milano, Italia 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"> - 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.
08/12/2009 - 22/01/2010	<p>Datore di Lavoro Arcola Petrolifera (Gruppo SARAS) Galleria Passarella, 2 - Milano, Italia 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 Malloy Distribution S.r.l Via Buonarroti Michelangelo 5 – Segrate, Italia 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"> - Contabilità generale; - Gestione corrispettivi dei punti vendita - Riconciliazioni bancarie e postali

07/01/2004 al 28/02/2006	Datore di Lavoro La Rinascente Spa MILANO FIORI 5 N, Rozzano, Milano Settore: Grande Distribuzione
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
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Novembre 2002 - Luglio 2004 Master in General Management – MBA Scuola di Amministrazione Aziendale - Università degli Studi di Torino 102/110
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Settembre 1994 - Luglio 2002 Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio Facoltà di Economia, Università degli Studi di Palermo 110/110 e Lode
Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Settembre 1989- Luglio 1994 Diploma di ragioneria Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Crispi" di Palermo 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"> - Contabilità generale fino al bilancio - Contabilità analitica - Gestione ciclo attivo e passivo - Competenze legate al controllo di gestione; - Forte esperienza nella riconciliazione contabile; - Recupero crediti; - Elaborazione di report economici e finanziari periodici - Redazione bilancio d'esercizio
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"> - 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; - 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 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



Documento firmato in originale