

## Curriculum Vitae



### Giovanna Gambino

#### Informazioni personali

Indirizzo

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  
Formazione, orientamento e politiche lavoro

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

**Posizione attuale ricoperta: Responsabile servizio contabilità e bilancio ambito Area Amministrazione.**

**Dal 01/08/2018 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 D2 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 fino alla predisposizione del Bilancio economico di previsione pluriennale ed annuale, il Bilancio di esercizio, il Conto consuntivo;

Attività:

- tenuta e aggiornamento della contabilità e dei libri obbligatori;
- controllo della corretta imputazione dei dati;
- registrazioni di Prima Nota;
- controllo della fatturazione attiva e passiva e quadratura clienti/fornitori;
- controllo di gestione ed elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, collaborando con tutti i servizi dell'Agenzia;
- monitoraggio dei flussi finanziari;
- 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 periodiche e annuale;
- 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 dal 2015 al 2022; 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;
- gestione registro cespiti;
- archiviazione elettronica e cartacea di documenti;
- controllo dei crediti in sospeso/sollecito clienti;
- supporto al Direttore Generale dell'Agenzia e al Dirigente con il quale condivido scelte e obiettivi;
- gestione e organizzazione del personale assegnato;
- 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, AFOL SUD ed Eurolavoro);
- rendicontazione progetti a valere su dei fondi europei, nazionali e locali;
- attività legate al controllo analogo e al bilancio consolidato degli enti consorziati;
- gestione amministrativa del magazzino;
- supporto all'attività svolta da altri uffici;
- segnalazione di errori emergenti;

11/04/2012 – 31/10/2012	<p>Datore di Lavoro  <b>Levi Strauss Italia</b>  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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Back office, dipartimento Customer Service;</li> <li>- Supporto in qualità di addetto al back office del responsabile del dipartimento Customer Service e degli OTC specialists;</li> <li>- Inserimento ordini e resi con il sistema SAP;</li> <li>- Organizzazione ritiri merce e giacenze;</li> <li>- Elaborazione fatture, note di credito;</li> <li>- Preparazione pratiche di approvazione.</li> </ul>
16/08/2010 – 02/03/2012	<p>Datore di Lavoro  <b>Provincia di Milano – Settore Formazione Professionale</b>  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"> <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  <b>Arcola Petroliera (Gruppo SARAS)</b>  Galleria Passarella, 2 - Milano, Italia  Settore Petroliero</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  <b>Malloy Distribution S.r.l</b>  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"> <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 <b>La Rinascente Spa</b> 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
<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 e bancaria;</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.CFP 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.
Interessi	Lettura, cucina, teatro, arte, cinema, punto croce e crochet.
Approfondimenti/corsi	<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> <li>- Formazione sul D.Lgs. 231/01 e sulla Legge 190/2012</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, 19 dicembre 2023