ELISA MINOZZO

DATI ANAGRAFICI

Nata a [redacted]

Residente in vi [redacted]

Tel. [redacted] Mail [redacted]

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2010 – Attualmente ESA-Com SpA

Impiegata amministrativa

Responsabile di U.O. amministrativa della società mi occupo di:

- Organizzare e supervisionare le attività amministrative e finanziarie e di controllo nel rispetto della normativa in vigore;
- Garantire il controllo della correttezza formale e sostanziale delle operazioni contabili e amministrative svolte dall'azienda;
- Assicurare l'adempimento agli obblighi di legge relativi all'amministrazione aziendale e la predisposizione del bilancio dell'azienda;
- Predisporre tutta la reportistica amministrativa/finanziaria, compreso il Bilancio, a favore della Direzione;
- Assicurare la fondatezza dei dati amministrativi mantenendo i contatti con consulenti fiscali, collegio sindacale, revisore legale, e auditors in generale;
- Assistere il Revisore Legale e il Collegio Sindacale nelle revisioni contabili trimestrali, fornendo supporto nelle varie attività di controllo;
- Assicurare il rispetto delle scadenze degli adempimenti fiscali, provvedendo alla predisposizione dei dati funzionali alle dichiarazioni IVA, LIPE e redditi oltreché dei bilanci annuali;
- Garantire la corretta registrazione dei fatti contabili generati dall'attività aziendale;
- Assicurare la tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Assicurare la consulenza fiscale e amministrativa alle aree di funzione della società, in caso di loro necessità attraverso il consulente fiscale;
- Curare le relazioni con i consulenti esterni per le problematiche fiscali e normative;
- Collaborare con le funzioni competenti nella predisposizione di pratiche ordinarie e straordinarie di finanziamento;
- Proporre cambiamenti e miglioramenti nel sistema informativo aziendale di competenza amministrativa;
- Supervisionare le funzioni amministrative, fornendo quando necessario guida e senso di direzione;
- Stabilire gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo della funzione amministrativa secondo le necessità aziendali;
- Controllo delle verbalizzazioni sui libri sociali;
- Assolvere in qualità di RUP agli acquisti di competenza.

2004 - 2010 Gruppo C.I.S.I. Spa Nogara (VR)

Impiegata amministrativa

- contabilità: gestione fatturazione nel contesto della programmazione dei flussi di entrata ed uscita, gestione ed esecuzione di contabilità generale ed analitica, controllo dei costi, redazione di budget, di bilancio infrannuale e consuntivo delle società del gruppo di tipo abbreviato e ordinario nei settori

idrico integrato, igiene ambientale ed energia elettrica/gestione impianti illuminazione pubblica; dichiarazioni fiscali. Redazione pratiche particolari legate alla gestione del patrimonio di SRL ed SPA (ricapitalizzazioni ecc.).

- risorse umane: controllo e coordinamento dei colleghi dell'ufficio contabilità e bollettazione, gestione amministrativa delle retribuzioni.
- Analisi generale dei contratti con terzi, gestione rapporti con avvocati in materia specifica di diritto societario, del lavoro e amministrativo. Gestione delle scadenze di causa, e predisposizione di relazioni a supporto della stesura di atti ufficiali.
- professionalmente in continua evoluzione in relazione all'opportunità di collaborare con i vertici delle varie società del gruppo, per organizzare, preventivare e valutare nuove iniziative.
- Segretario in Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci, stendo in autonomia verbali di riunioni ad ogni livello.

2002 - 2004 G.F.L. Spa Cerea (VR)

Impiegata amministrativa

- Addetta settore pagamenti, elaborazione dello scadenziario mensile, rapporto con i fornitori e clienti e trattamento del contenzioso.
- Riconciliazione mensile delle banche con controllo delle condizioni.
- Aggiornamento prima nota cassa dei punti vendita, controllo contabile dei mastri e riconciliazione mensile degli stessi.
- Addetta alla calendarizzazione e coordinazione dei promoter esterni presenti nei punti vendita della società.
- Responsabile dell'approvvigionamento interno del materiale di consumo di tutti i punti vendita, gestendo tutti i passaggi, dalle richieste, agli ordini, alla distribuzione finale.

2000 - 2002 Mobili Berardo s.n.c. Casaleone (VR)

Impiegata amministrativa

- Addetta alla fatturazione clienti e registrazione fatture fornitori, liquidazione dell'Iva mensile; compilazione modello Intrastat per le vendite all'estero con gestione del plafond; preparazione di tutti i dati per la dichiarazione Iva annuale.
- Controllo fornitori e pagamenti degli stessi, con gestione finanziaria contabile delle disponibilità mensili. Gestione dei conti bancari con riconciliazione a fine mese e rapporto giornaliero con le banche.
- Registrazione prima nota ordinaria e controllo dei mastri a fine anno per il Bilancio e dichiarazione dei redditi.

1997 - 2000 Centro Servizi Contabili S.r.l. Cerea (VR)

Impiegata amministrativa

- Registrazione fatture in contabilità semplificata e ordinaria, liquidazione dell'Iva periodica; dichiarazioni Iva annuali.
- Aggiornamento contabilità ordinaria dei clienti con compilazione di bilanci infrannuali e di fine anno; scritture finali di bilancio e determinazione del reddito; compilazione del Modello Unico per le ditte.

- Denuncie dei redditi, dalla raccolta dei dati dal cliente fino alla compilazione del 730 o Modello Unico dei Privati e Ditte.

1994 - 1997 Officine Ferroviarie Veronesi S.p.a. Verona

Impiegata amministrativa

- Assunta in sostituzione di maternità come segretaria di Direzione, con il compito di ordinare la posta in arrivo, coordinare le commissioni esterne dei fattorini, convocare Assemblee e Consigli di Amministrazione, condurre i rapporti con le Assicurazioni, emettere le fatture clienti rispettando le procedure previste dal controllo Qualità, elaborare lo scadenziario fornitori ogni dieci giorni per preparare fisicamente i pagamenti alla firma secondo la procedura interna dell'azienda, da sottoporre direttamente al Legale Rappresentante.
- Finita la sostituzione della maternità, inserita in Amministrazione con il compito di controllare mensilmente la contabilità di magazzino inserendo parte dei movimenti di prelievo e supportare la registrazione delle fatture di acquisto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2023 *Fondazione Segni Nuovi - Scuola di formazione per l'alta dirigenza in Dottrina Sociale della Chiesa*

2021 *SDA Bocconi - Scuola di formazione*
- M&A e operazioni di riassetto societario.

2021 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- Unbundling nel settore dei rifiuti.

2021 *Gruppo Euroconference – Seminario di Aggiornamento*
- Controllo di gestione con excel.

2019 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- Il Bilancio nelle società partecipate.

2019 *Synergia Formazione - Seminario di Aggiornamento*
- Fatturazione elettronica

2018 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- Budgeting – I processi di formazione del budget aziendale

2018 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- La tracciabilità dei flussi finanziari: l'aggiornamento al Decreto Legislativo Correttivo del Codice degli Appalti

2016 *Fondazione CUOA, Vicenza – Seminario di Aggiornamento*
- Novità in tema di appalti pubblici: il nuovo D.Lgs. 50/2016.

2015 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale per società partecipate, gestori di servizi pubblici ed organismi di diritto pubblico. DURC e sua smaterializzazione.

2014 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*
- Le recenti novità in materia di contratti pubblici: panoramica sugli interventi normativi dal D.L. n. 34/2014 al D.L. n. 133/2014.

2014 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*

- Indicazioni operative per le Società partecipate in materia di trasparenza per adempiere agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

2014 *Formel, Mestre – Seminario di Aggiornamento*

- Il DURC: la nuova disciplina operativa.

2014 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*

- Guida pratica ad AVCPass. L'attestazione e la verifica dei requisiti per l'ammissione alle procedure di gara: la Banca Dati Nazionale, gli obblighi per le Stazioni Appaltanti ed i nuovi termini di adeguamento.

2013 *Pubblitecnica, Bologna – Giornata di studio*

- Gestione dei Servizi Pubblici Locali: novità normative e prossime scadenze per gli Enti Locali. Vincoli ed obblighi delle Società Partecipate, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nella P.A. e negli enti partecipati. Il Decreto Trasparenza.

2013 *Euroconference, Padova – Seminario di Aggiornamento*

- L'Organismo di Viglilanza nel modello 231. Struttura e aspetti operativi dell'OdV sull'osservanza e il funzionamento del Modello.

2012 *Maggioli, Verona – Seminario di Aggiornamento*

- Gli appalti di lavori, forniture e servizi dopo i decreti "Spending Review".

2012 *CIM & FORM, Verona – Seminario di Aggiornamento*

- Pianificazione strategica con il controllo di gestione.

2012 *Pubblitecnica, Bologna – Giornata di studio*

- L'ultimo ciclone sull'ordinamento degli SPL: la sentenza 199 della Corte Costituzionale ed il D.L. 95 del 6/07/2012.

2012 *Euroconference, Padova – Seminario di Aggiornamento*

- Master di approfondimento in Bilancio di Esercizio.

2011 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*

- La Governance delle Società pubbliche tra diritto commerciale e diritto amministrativo.

2011 *Pubblitecnica, Brescia – Giornata di studio*

- Disciplina a rilevanza fiscale per le società partecipate dagli Enti Locali.

2011 *Formel, Mestre – Seminario di Aggiornamento*

- Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici: le implicazioni operative per gli appalti di beni e servizi (D.P.R. 207/2010).

2011 *Ti Forma, Firenze – Seminario di Aggiornamento*

- I lavori di manutenzione e gli accordi quadro.

1993 *Corso Paghe e Contabilità – Fondo Sociale Europeo (600 ore)*

- Preparazione alla compilazione della busta paga manuale e con supporto informatico e cenni alla Contabilità Generale.
- Stage presso la CNA di Cerea (VR) per mettere in pratica alcuni concetti acquisiti.

1987 – 1992 Istituto Tecnico per Ragionieri di Cerea

- Punteggio conseguito 50/60.

CONOSCENZE INFORMATICHE	Nell'ambito delle mie esperienze lavorative ho lavorato su sistemi IBM AS400 e su sistemi Windows, dimostrando iniziativa e buona capacità di apprendimento nell'utilizzo dei seguenti applicativi gestionali: ▪ SISPAC ▪ Sistema Gestionale Avanzato (SGA) ▪ AD HOC ▪ Multigest ▪ Metodo/Embyon (Team System) ▪ E-Solver ▪ Adiuto (interscambio e protocollo ottico/conservazione digitale) E le seguenti applicazioni windows: ▪ Word, Excel, PowerPoint ▪ TLQ ▪ Outlook Express e Lotus Notes
LINGUA	Madrelingua: Italiano Inglese: B1 Francese: B1
INTERESSI	Omissis
OBIETTIVI	Omissis

Ai sensi del D. Lgs 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per i fini di selezione del personale.

In fede

[redacted] 03/07/2024

Elisa Minozzo