

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CESARETTI SILVANA**
Indirizzo ..
Telefono ..
E-mail ..
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 22/09/1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo
e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e
responsabilità

• Periodo
• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di impiego

Dal 03/09/2019

ASA Azienda Servizi Aziendali S.r.l. con sede in Via San Vincenzo, 18 - 60013 Corinaldo (AN) Società partecipata Pubblica che si occupa della gestione dell'impianto di smaltimento dei rifiuti non pericolosi di Corinaldo; Occupata a tempo indeterminato con **qualifica di Impiegata Amministrativa** Inquadramento Livello 5B del CCNL Igiene Ambientale - Aziende Municipalizzate.

Addetta Ufficio Amministrativo

Contabilità generale, contabilità clienti/fornitori, contabilità del personale, gestione portafoglio attivo e passivo, verifica incassi e predisposizione pagamenti previa esecuzione verifiche di legge (DURC e Regolarità Fiscale), Verifica e predisposizione adempimenti Fiscali (IVA, ritenute, INPS, INAIL...); Verifica calcolo Ecotributo e predisposizione pagamento; Contabilità Finanziaria; Contabilità Professionisti; Tenuta e redazione dei libri contabili, fiscali e del lavoro; Elaborazione situazioni EP intermedie (trimestrali), Bilancio Semestrale e Annuale; Predisposizione del Bilancio Previsionale; Comparazione Bilancio consuntivo con Piano Economico Finanziario e rilevazione scostamenti; Analisi di Bilancio. Rapporti con clienti, fornitori, Enti pubblici e Istituti di credito relativamente alle mansioni amministrative-fiscali; Aggiornamento e adeguamento software gestionale per integrazione con i principali processi aziendali e fiscali normativi;

Dal 02/11/2012 al 16/08/2019

SO.GE.NU.S. S.p.A. con sede in Via Cornacchia,12 - 60030 Maiolati Spontini (AN) Società a partecipazione interamente pubblica che si occupa della gestione del Servizio di Raccolta Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani e Speciali. Occupata in somministrazione di Lavoro interinale con **qualifica di Impiegata amministrativa** Inquadramento livello 6-B del CCNL Igiene Ambientale - Aziende Municipalizzate .

Addetta Ufficio Amministrativo e Ufficio Gare

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><u>Gestione contabile amministrativa e finanziaria:</u> Contabilità clienti/Fornitori, controllo e registrazione documenti, verifica scadenziari finanziari e fiscali con relativa predisposizione dei pagamenti; In collaborazione con il Responsabile dell'ufficio amministrativo provvede alla raccolta, elaborazione ed inserimento dei dati necessari alla redazione del bilancio consuntivo e previsionale. Elabora report relativamente al servizio di raccolta rifiuti da trasmettere agli Enti pubblici; Provvede alla protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza, <u>Gestione procedure di gare per affidamento di Lavori, forniture di beni e servizi secondo il Codice degli Appalti pubblici D.Lgs 50/2016;</u> Gestione Albo Fornitori Istituito presso l'azienda; Supporta il Rup nella; Predisposizione della documentazione di gara, Acquisizione CIG tramite SIMOG o Smart Cig su Sito ANAC , gestisce telematicamente con apposita piattaforma web gli inviti agli O.E., oltre al relativo espletamento della gara on line e alla redazione e trasmissione di tutti gli atti relativi alle procedura; Verifica del possesso dei requisiti dei Soggetti aggiudicatari delle procedure di gara tramite siti Istituzionali INAIL (DURC), AVCPASS (Casellario giudiziale, Iscrizione CCIAA, Regolarità fiscale), Prefetture (White list D.Lgs. n.159/2011, Certificato ottemperanza L.68/99,) Iscrizione Albi Professionali ecc.; Perfezionamento contratti di acquisto; In qualità di RASA (nomina con atto del CDA in data 23/12/2016) provvede alla pubblicazione su sito Aziendale di tutti gli atti relativi alle gare ai sensi del D.Lgs.n.33/2013 e della L.190/2012 (compresa comunicazione annuale all'ANAC del Link Istituzionale)</p> <p><u>Gestione del personale:</u> Verifica a gestionale congruità timbrature inserite dai dipendenti; Acquisizione e verifica certificati, malattia e infortunio e altra documentazione a giustificazione di assenze quali richieste di permessi e ferie; Acquisizione richieste AF, moduli di detrazioni fiscali, L.104; Verifica cedolini mensili ed elaborazione file da inoltrare al consulente del personale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da 01/06/2007 al 18/05/2012 (causa trasferimento sede amministrativa)</p> <p>WFF Srl - Via Kennedy,1 –Recanati (MC) – sede operativa e amministrativa Via Saragat, 15/a 17/a – Serra de' Conti (AN)</p> <p>Commercio all'ingrosso di viterie e bullonerie (Maggiori clienti: Indesit Company S.p.a., Electrolux S.p.a.....) Responsabile Ufficio Amministrativo (Contratto a tempo indeterminato) Contabilità Fornitori, controllo e registrazione fatture d'acquisto e bolle doganali per operazioni import, controllo scadenziari e predisposizione pagamenti, rapporti diretti con fornitori; Contabilità clienti, emissione fatture di vendita, controllo scadenziario clienti, predisposizione anticipi fatture con Istituti di factoring, presentazione Ri.ba; Redazione e controllo registri IVA, eventuali compensazioni, liquidazioni, emissione dichiarazione d'intento e controllo Plafond; Compilazione e invio telematico dichiarazioni Intra e soggetti Black list . Rilevazione e liquidazione ritenute d'acconto intermediazione e professionisti, invio certificazioni, rilevazione e liquidazione Enasarco e Firr agenti. Preparazione documenti doganali per operazioni import/export. Controllo scritture contabili e redazione bilancio, Nota integrativa</p> <p>da 09/2005 a 05/2007</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Periodo

TEVI S.p.a – Via Genova, 14 – Ponte Dell'olio (PC)- impiegata presso sede operativa di Serra de' Conti (AN)

Produzione e commercio Viterie e Bullonerie

Responsabile ufficio Logistica e commerciale (Contratto a tempo indeterminato)

Responsabile Logistica, organizzazione trasporti di n.3 sedi operative Serra de' conti (An), Piacenza e Aviano (PN) mediante coordinamento autisti e automezzi aziendali e esterni. Collaborazione con ufficio commerciale per carico controllo e evasione ordini clienti, controllo giacenze magazzino elaborazione e rilevazione mensile inventari di magazzino valorizzati; Collaborazione con reparto Produzione per pianificazione MRP.

da 03/1996 a 08/2005

FLYING FASTENERS S.R.L dal 1999 al 2005 per acquisizione ramo d'azienda da FLYING MARCHE S.r.l. dal 1996 al 1999 – Via G.Perini 2/A – 60010 Ostra vetere (AN)

Commercio all'ingrosso viterie e bullonerie.

Dal 1996 al 1998 Responsabile Ufficio amministrativo, dal 1999 al 2005 Responsabile Ufficio commerciale e controllo di gestione magazzino (Contratto a tempo indeterminato)

Area Amministrativa: Contabilità generale, contabilità clienti/fornitori, rapporti bancari gestione incassi e pagamenti o smobilizzo credito, contatti diretti con clienti/fornitori;elaborazione statistiche di vendita.

Area Commerciale: Responsabile ufficio commerciale, acquisizione carico e controllo evasione ordini mediante sistemi informatici (EDI) o cartacei; collaborazione diretta con clienti mediante visite presso loro sedi per acquisizione nuovi articoli da fornire o risoluzione problematiche prodotto, emissione fatture di vendita e monitoraggio incassi.

Area Magazzino: Codifica articoli di Magazzino e carico iniziale a gestionale;analisi situazione giacenze, rilevazione inventari valorizzati.

Dal 1991 al 1995

Incarichi Trimestrali a tempo determinato presso:

Poste Italiane in qualità di portalettere;

Comuni di Arcevia (AN) e Serra de' Conti (AN) in qualità di Agente di Polizia Municipale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Seminari e Corsi Formativi:

23/03/2021 - Webiner - Studio Pozzoli - La Contabilità Separata nelle Società a controllo pubblico - Direttiva sulla separazione contabile del MEF ed altre disposizioni

08/03/2021 - Webiner - Seminario della Media consult - Le principali Responsabilità amministrative contabili negli enti pubblici we nelle società partecipate

11/12/2020 - Webiner - Corso Organizzato da Centro Studi Enti Locali - Fattura elettronica e corrispettivi Telematici: i nuovi obblighi dal 1° gennaio 2021 - 11.12.2020

18/10/2018 - Bologna - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "D.M. 7 Marzo 2018 n.49 - Le Funzioni del Direttore dei Lavori e del Direttore esecutivo del Contratto"

22/05/2017 - Bologna - Seminario della Nomos Appalti di Roma sul "Decreto Correttivo del Codice dei Contratti d.lgs 19/04/2017 n.56"

22/02/2017 - Bologna - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "La nuova disciplina degli obblighi informativi nei riguardi di A.N.A.C."

10/05/2016 - Senigallia (AN) - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "Il nuovo Codice dei Contratti pubblici di Lavori servizi e forniture d.lgs. n.50 del 18/04/2016"

22/03/2016 - Roma - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "Il nuovo Codice dei Contratti pubblici di Lavori servizi e forniture"

16/07/2015 - Bologna - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "La fase di esecuzione dei contratti di forniture e servizi"

28/11/2014 - Falconara M.ma (AN) - Seminario della Legautonomie Marche su "Le problematiche in tema di AVCPass: simulazione pratiche ed esperienze precedenti"

27/10/2014 - Macerata - Seminario della Nomos Appalti di Roma su "Gli affidamenti di servizi, forniture e lavori dopo la conversione dei Decreti Renzi"

N.8 Giornate (dal 2012 al 2021) Formative inerenti l'acquisizione e la conoscenza delle Certificazioni ISO9001, OHSAS18001, ISO14001, EMAS e Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001 presso SO.GE.NU.S. SpA e ASA S.r.l.

• Periodo

Dal 1984 al 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico commerciale e per geometri "E.F.CORINALDESI" Senigallia (AN)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Economia Aziendale, Tecnica Bancaria, Diritto societario e Commerciale, Economia politica

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniera - Perito commerciale conseguito nell'anno 1988/1989

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro di gruppo, spiccato spirito di collaborazione e adattamento alle diverse situazioni lavorative o esigenze aziendali traendo da ognuna nuove opportunità di crescita professionale;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZATIVE

L'esperienza lavorativa mi ha permesso di sviluppare ottime capacità organizzative attraverso l'analisi delle varie esigenze aziendali, definendo le priorità e assumendo responsabilità nello sviluppo dei progetti proposti mediante l'affiancamento alle risorse impegnate al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Riesco a gestire le situazioni più difficili grazie alle acquisite capacità di "problem solving", Precisa e responsabile nelle mansioni assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei seguenti software gestionali:
Microsoft office: (Word, Excel, Access, Outlook, powerpoint...)
" Gamma Sprint", "Gamma evolution" e "Archivia Plus" della TeamSystem Spa
"OASI" della Logical Sytem di Jesi;
"NAVISION" della Microsoft
"LINCE" Cerved group per monitoraggio informazioni inerenti operatori economici;
"Planet time web enterprise" programma rilevazione timbrature personale della Proietti Tech S.r.l.
"Nuvola Pa" Italsoft S.r.l. per l'assolvimento degli obblighi di Pubblicazione ANAC;
DigitalPa per gestione albo Fornitore e Gare Telematiche;
Ottime capacità di utilizzo Software Home banking e IntraWeb e dei principali siti Istituzionali: Agenzia Entrate, INAIL, INPS, Prefettura, Acquisti in rete PA (MEPA), Certificazione massiva (Casellario giudiziale) Ministero giustizia, Portale ANAC, Portale BDNA;

HOBBY E INTERESSI

Giardinaggio, Lettura, Film, viaggi, palestra.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.Lsg n.196 del 30/06/2003 e del Regolamento UE GDPR 679/2016. La sottoscritta Silvana Cesaretti attesta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, l'autenticità e la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.

Serra de' Conti (AN) li 15/03/2022

SILVANA CESARETTI

