

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Dr.ssa Fiorella GNALI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01.01.2009 - OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LIBERA PROFESSIONISTA: ATTIVITA' PREVALENTE CONSULENZA D'IMPRESA. COLLABORAZIONI VARIE con Studi professionali, Società di consulenza finanziaria e di Controllo di gestione, nonché con Aziende commerciali per consulenze Amministrative, finanziarie, fiscali e contabili. **Docenza di contabilità e bilancio (corsi Simply 2012- corso doti CFA 2016- corsi Studio Formazione Brescia 2017/2018- corsi CFP "Zanardelli" Brescia 2018).**

• Tipo di azienda o settore

VARI in rapporto autonomo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

VARI IN PROVINCIA DI BRESCIA

• Tipo di azienda o settore

HOLDING e Aziende di Medie dimensioni, operanti in vari settori del Commercio e dei Servizi.

• Tipo di impiego

In qualità di consulente, svolgo, in via prevalente e continuativa, attività amministrative-contabili-finanziarie e fiscali; a supporto delle aziende offro anche interventi occasionali (temporary manager).

In alcune realtà, in qualità di consulente, ho curato e assistito tutta la parte amministrativa e contabile di natura "straordinaria", in processi di fusione, trasformazione, liquidazione, concordati preventivi, riorganizzazione e ricostruzione dati per n.26 aziende di capitali.

• Principali mansioni e responsabilità

Il mio intervento consente di svolgere i vari e molteplici adempimenti e di far fronte ad esigenze momentanee, garantendo la continuità nell'attività amministrativa, con rispetto degli impegni civilistici e tributari.

Per conto di Enti di formazione accreditati con la Regione Lombardia, nel corso del 2012 e 2016/2018 ho anche tenuto docenze di economia, contabilità, organizzazione aziendale e diritto, presso vari Enti.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità varie connesse allo svolgimento della professione..

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.03.2003 -31.12.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORNONI SnC- Via Adige 2- CHIARI (BS)
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO –NOLEGGIO E ASSISTENZA MACCHINE PER L'EDILIZIA
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo - Finanziario e Controllo di Gestione (livello : quadro con funzioni direttive).
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento del lavoro di n.4 diretti collaboratori ;responsabilità per gestione tesoreria, rapporti con Istituti di Credito, bilanci, Budget, reportistica periodica, valutazione investimenti, dichiarazione redditi, atti societari, contabilità generale ed Iva.</p> <p>Tra le varie procedure innovative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aging dei crediti; • Analisi marginali; • Coefficienti di redditività e di efficacia; • Bilanci per rami d'azienda • Controllo periodico del magazzino <p><i>Cessazione per dimissioni volontarie</i></p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.07.2001 -17.02.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INTERGREEN SPA-HOLDING via della Volta BRESCIA
• Tipo di azienda o settore	Smaltimento , trattamento e trasporto rifiuti speciali e bonifiche aree industriali.
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo - Finanziario e Controllo di gestione (livello:quadro con funzioni direttive).
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzioni di supervisione contabile e fiscale, controllo della contabilità, redazione di reports economici e finanziari per n.7 aziende controllate e n.5 aziende collegate alla società capogruppo, stesura bilanci ufficiali completi di Nota Integrativa e relazione sulla gestione, allegati finanziari, reportistica di gruppo, bilanci mensili, budget e bilancio consolidato (fatturato di consolidato oltre 18 milioni di Euro annui- dipendenti totali del gruppo circa 30).</p> <p><i>Cessazione per dimissioni volontarie</i></p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1992 -30.06.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CALZIFICIO SANTAGOSTINO S.p.A. Via Suor Aceti-QUINZANO D'OGLIO (BS)- VAL-FIN HOLDING DI GRUPPO
• Tipo di azienda o settore	Tessile-abbigliamento-Filatura acrilico cotone
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo- Finanziario e Controllo di gestione (livello:quadro con funzioni direttive).
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Funzioni di supervisione contabile e fiscale, controllo della contabilità, coordinamento Ufficio Contabilità generale, clienti, fornitori, rapporto Banche ed altri Istituti, amministrazione in senso ampio (n. 5 collaboratori);</i></p> <p><i>stesura contratti (di agenzia, procacciamento, comodato, locazione di immobili, associazione in partecipazione), accordi e transazioni diverse;</i></p>

gestione contratti di assicurazione, leasing, finanziamenti agevolati e non, contratti di appalto per pubbliche forniture anche in raggruppamento d'impresa (responsabile per l'esecuzione del contratto a norme Iso 9000-9002), controllo sul contenuto di contratti per licenza sui marchi, collaborazioni tecniche e commerciali, ecc...; adempimenti societari; rapporti con Enti preposti a depositi e certificazioni; redazione dei bilanci d'esercizio di tutte le società, completi di allegati e Nota Integrativa, relazione sulla gestione, nonché di situazioni economico-patrimoniali trimestrali e previsioni economiche di periodo; supervisione, controllo e coordinamento per la gestione degli inventari di magazzino e per la valorizzazione delle scorte; gestione finanziaria di tutte le società curando i rapporti con Istituti di credito in riferimento a diversificate linee di affidamento, anche per l'utilizzo di disponibilità differite; operazioni di negoziazione finanziaria sia in lire che in valuta estera (titoli vari- aperture di credito per importazioni di materia prima e manufatti); determinazione delle imposte dirette e indirette, compilazione delle dichiarazioni fiscali (Iva-760-770- ICI); redazione di circolari interne e aggiornamenti aziendali in materia di Iva, imposte, ritenute, contabilità di magazzino, controllo esportazioni con procedura del TPP, emissione e conservazione di documenti fiscali, doganali ecc...; gestione rapporti intercompany, tra società controllante e società controllate sia sotto gli aspetti di natura finanziaria-patrimoniale sia sotto quelli economico-giuridici e fiscali; partecipazione alla stesura di budgets industriali e all'analisi dei costi di produzione; Procuratore per contenziosi, risoluzioni stragiudiziali, operazioni di acquisizione societaria; partecipazione a operazioni di scissione dalla precedente Holding (rif. Ciocca Spa); attività varie nell'interesse personale della proprietà, in qualità di referente con società fiduciarie e finanziarie per la gestione dei patrimoni personali dei soci; intermediaria per negoziazione titoli; stesura bozze dichiarazione fiscali delle persone fisiche, consulenza per atti privati (immobiliari, tributari ecc...)

Cessazione per dimissioni volontarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1990 -1992</p> <p>ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE IMPRESE DI BRESCIA</p> <p>Associazione di categoria.</p> <p>Responsabile Amministrativo e Finanziario.</p> <p>Funzioni di supervisione contabile e fiscale, controllo della contabilità, redazione di reports economici e finanziari anche per società di servizi di emanazione associativa.</p> <p>Stesura bilanci e rendiconti di Gestione-tesoreria-recupero crediti.</p> <p>Ripianamento finanziario e recupero risorse.</p> <p>Cessazione per dimissioni volontarie</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1988 -1990</p> <p>FIN-PRO SPA- Brescia</p> <p>Società finanziaria di erogazione con 20 mld di lire di C:S:</p> <p>Responsabile Amministrativo e Finanziario.</p> <p>Funzioni di supervisione contabile e fiscale, controllo della contabilità,</p>
--	---



redazione di reports economici e finanziari anche per società collegate.
Stesura bilanci -tesoreria-recupero crediti-istruttoria fidi.
Cessazione per dimissioni volontarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1986 -1988

ASL 38 GARDINE VAL TROMPIA (BS)-

Ente SANITARIO/ASSISTENZIALE

Vice Responsabile di Unità Operativa- funzionario direttivo IN RUOLO a Tempo indeterminato.

Coordinamento di circa 15 collaboratori distribuiti presso la sede e i distretti di zona per l'erogazione di servizi amministrativi legati all'assistenza sanitaria di base.

Segretariato in commissioni varie- assistenza giuridica in materie sanitarie- responsabile delle procedure per assegnazione incarichi di guardia medica, medicina di base e medicina specialistica (intra moenia).

Cessazione per dimissioni volontarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1984 -1988

COMUNE DI VILLA CARCINA- BS-

Ente locale con circa 11.000 abitanti.

Vice Segretario Comunale- funzione apicale IN RUOLO a Tempo indeterminato.

Segretariato in GM- assistenza giuridica ad Assessorati - responsabile Affari generali- coordinatore interno per tutte le unità ed uffici, inclusa polizia municipale -gestione Pianta organica e responsabile delle procedure per indizione ed espletamento concorsi -redazione Bilancio di Previsione-Servizi vari di segreteria- Segretariato per commissioni consiliari e circoscrizionali.

Cessazione per dimissioni volontarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1983 -1984

AZIENDA MUNICIPALIZZATA DI BRESCIA ora A2A Spa

Azienda pubblica di erogazione Servizi energetici ed ambientali.

Funzionario a tempo determinato dal gennaio 1983 al gennaio 1984.

Assistente Ufficio Studi- Settore Marketing- per studi ed analisi di fattibilità.

Cessazione per scadenza termine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1970-1976

LICEO CALINI DI BRESCIA-

MATEMATICA – FISICA – EDUCAZIONE ARTISTICA

MATURITA' SCIENTIFICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1976 -1982

UNIVERSITA' DI PARMA- FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

MATEMATICA GENERALE E FINANZIARIA -STATISTICA-DIRITTO civile, pubblico, amministrativo, commerciale, del lavoro, finanziario e tributario-
RAGIONERIA- ECONOMIA
RAGIONERIA PUBBLICA
DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
LUREA SPECIALISTICA - VECCHIO ORDINAMENTO

1982-1983

UNIVERSITA' DI PARMA

CONTABILITA' AZIENDALE- DIRITTO SOCIETARIO E CIVILE -DIRITTO DEL LAVORO-ANALISI DEI COSTI IN AZIENDE PUBBLICHE- MATEMATICA FINANZIARIA- CONTABILITA' PUBBLICA negli Enti locali e nelle Aziende pubbliche di servizi.

Idoneità all'espletamento di periodo lavorativo, a tempo determinato, presso la ASM- Municipalizzata di Brescia

SUCCESSIVI CORSI POST-LAUREA SU:

- Analisi dei costi
- Bilancio CEE
- Contabilità generale ed Iva
- Gestione rapporti con Istituti di credito
- Controllo di Gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Capacità di mediazione e di risoluzione problemi che si pongono con urgenza e priorità. Capacità di reggere alti livelli di stress lavorativi.
Elevata capacità di concentrazione.
Elevato grado di apprendimento.
Determinazione nel raggiungere obiettivi e trovare soluzioni anche nella vita quotidiana e negli affari personali.
Buona conoscenza del diritto civile e delle norme che regolano le relazioni umane.

SOFTWARE APPLICATIVI:

Uso PC con programmi in Dos, Works, Excel, Word, Office ;

conoscenza vari programmi contabili in sistemi IBM 36-38- IBM AS-400 – Unix (Gamma)- Windows (Primula-Mago-Gamma, Magix, Team System, Business, E-solver-Ad-hoc Zucchetti); remote banking e corporate banking con vari software.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non

ITALIANO

INGLESE

BUONA
BUONA
SUFFICIENTE

FRANCESE

BUONA.
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

Ottima capacità di comunicare e di coinvolgere i collaboratori offrendo disponibilità alla condivisione e alla collaborazione.

Capacità di introdurre nuove procedure e di riorganizzare il lavoro in team per il raggiungimento, secondo canoni di efficacia ed efficienza, di obiettivi comuni. Spirito innovativo.

Atteggiamento positivo nell'affrontare difficoltà e problemi offrendo il massimo impegno per la miglior soluzione.

Buona dimestichezza con apparecchiature tecniche in generale, hardware e software; fai da te a casa per tutti i piccoli interventi di manutenzione (collegamenti elettrici, utilizzo trapano e avvitatori, sistemazione mobili e altri oggetti di arredo).

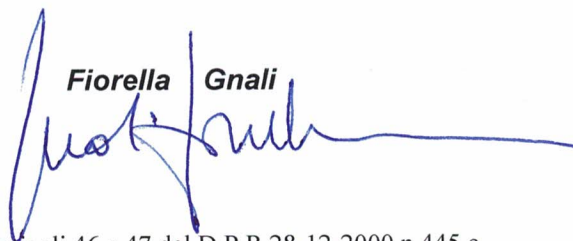
Ottime doti artistiche in ambito pittorico e per restauro mobili (dote artistica innata).

Cucito e altre attività femminili acquisite dalle nonne.
Nuoto, sub, sci, tuffi.

precedentemente indicate.

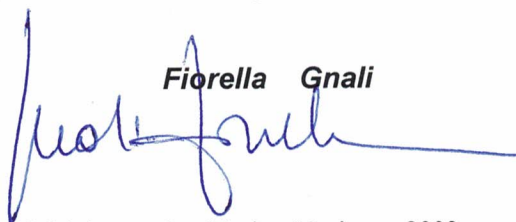
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA	B	auto propria
DISPONIBILITA'	Immediata, salvo tempi organizzativi. VALUTO RAPPORTI FULL O PART-TIME , CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CONTINUATIVA O TEMPORANEA.		

TRAVAGLIATO (BS), 18 LUGLIO 2018

Fiorella Gnali


Io sottoscritta, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R.28-12-2000 n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del predetto D.P.R.n. 445/2000, sotto la mia responsabilità ,dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Travagliato (BS), 18-07-2018

Fiorella Gnali


Io sottoscritta, autorizzo il trattamento dei miei dati presenti nel CV, ai sensi del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Travagliato (BS), 18-07-2018

Fiorella Gnali
