

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CORNAGGIA MONICA**

Indirizzo

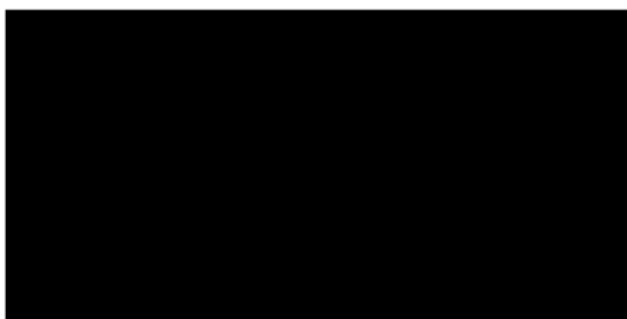
Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA GENNAIO 2014 AD OGGI**

P & C Paghe e Consulenze

Studio di consulenza del lavoro

Responsabile Ufficio Commerciale e Ufficio Organizzazione ed erogazione corsi di formazione

La società si occupa di elaborazione buste paga ed organizzazione ed erogazioni di corsi di formazione.

Il mio impegno lavorativo è volto alla ricerca di nuovi clienti e allo sviluppo dei clienti esistenti. Ho inoltre la responsabilità dell'organizzazione e dell'erogazione di corsi di formazione nel settore della sicurezza e del movimento cooperativo.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA NOVEMBRE 2013 AD OGGI**

UNICOOOP – Unione Provinciale di Lodi

Associazione di categoria

Presidente

Rapporti con i consulenti del lavoro e con le cooperative (sia iscritte che da iscrivere), rapporti con gli Enti e presenza attiva nelle relazioni sindacali. Attività di assistenza, revisione e sostegno delle cooperative.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA GENNAIO 2010 A OTTOBRE 2013**

U.N.C.I. Unione nazionale Cooperative Italiane – Federazione Regionale Lombardia

Associazione di categoria

Presidente

Rapporti con i consulenti del lavoro e con le cooperative (sia iscritte che da iscrivere), rapporti con gli Enti e presenza attiva nelle relazioni sindacali. Attività di assistenza, revisione e sostegno delle cooperative.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 2000 AL 2009

#### CONSORZIO WORKING GROUP

Società di servizi

Responsabile Amministrativa, Responsabile Segreteria Generale e Responsabile Sistema Gestione Qualità

L'azienda ha subito diverse trasformazioni, che mi hanno permesso di interfacciarmi in aree differenti. In particolare nell'ultimo biennio la mia partecipazione ha contribuito ad ottenere:

- creazione ed implementazione di un Sistema di Controllo di Gestione che ha consentito una più corretta analisi dell'andamento della società
- sistemazione piano dei conti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 1996 AL 1997

#### GILLETTE GROUP ITALY SPA Divisione Stationery

Commercio penne a marchio Waterman, Parker e Papermate

Order Processing Supervisor

L'obiettivo su cui ho lavorato è stato quello di riorganizzare e rivitalizzare la struttura sia dal punto di vista operativo che da quello della motivazione delle risorse umane.

La finalità era quella di migliorare il livello e la qualità dei servizi verso il trade e la forza vendita (40 agenti e 3 capi area) ed implementare il flusso di informazioni sia in andata che in ritorno tra la propria area di competenza e le altre coinvolte quali Direzione Vendite, Logistica e Marketing.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DA L 1992 AL 1995

#### HAAGEN DAZS

Azienda che produce e vende gelati di alta gamma

Responsabile Ufficio Commerciale/Logistico

L'azienda per la prima volta sul mercato italiano, ha vissuto una continua evoluzione nella quale ho potuto confrontarmi in diverse aree, ottenendo i seguenti risultati:

- la creazione di un sistema di supporto e di controllo delle attività della forza vendita, costituita da 1 Direttore Vendite, 1 Area Manager, 6 promoters e 10 agenti
- lo sviluppo di un sistema di analisi delle vendite particolarmente focalizzato sui parametri prodotto/cliente/rotazione
- lo sviluppo del freezer management (solo nel primo anno sono stati installati circa 1000 freezers), coordinando la forza vendite, i fornitori ed i centri di assistenza
- un nuovo modo di fare "customer service" visitando direttamente sia i clienti del canale tradizionale che di quello organizzativo
- una riduzione effettiva degli scarti tra previsione delle vendite ed un continuo e costruttivo dialogo con l'unità produttiva ubicata in Francia
- un passaggio di consegne molto rapido ed efficace al "Master Distributor" Argel supportando e culturalizzando tutti i suoi uffici coinvolti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 1985 AL 1992

#### QUAKER CHIARI & FORTI Divisione SORBA

Azienda specializzata nella importazione e vendita di specialità alimentari da tutto il mondo

Responsabile Segreteria Vendite

L'azienda, acquistata dal gruppo Quaker, necessitava di un profondo cambiamento di pensiero e di modo di operare.

In questo contesto la mia partecipazione ha contribuito a:

- aprire e costruire un dialogo con gli uffici della sede collocata a Treviso, dove erano

state spostate tutta una serie di funzioni

- lo sviluppo di un sistema di controllo e analisi di vendita modificando ed adattando quello utilizzato dal gruppo all'esigenze della divisione
- creare una nuova cultura di gestione delle risorse umane e di politica di approccio al trade attraverso un continuo e costante dialogo con la forza vendita, costituita da 2 National Key Account, 8 Capi Area e più di 100 agenti

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |        |   |
|--|--------|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | • Date | 1982  |
| • Qualifica conseguita                               |        | Istituto Tecnico Commerciale P. Custodi di Milano |
|  |        | Diploma di Ragioneria                             |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

buono  
buono  
buono

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE

elementare  
elementare  
elementare

## 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.*

L' AVER LAVORATO IN AZIENDE DINAMICHE CARATTERIZZATE DA AMPI SPAZI DI AUTONOMIA VERSO I COLLABORATORI, MI HA PERMESSO DI FARE EMERGERE UNA BUONA ATTITUDINE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI E UNA BUONA CAPACITA' A LAVORARE IN GRUPPO.

## 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.*

Facilità nell'organizzazione del lavoro dei miei collaboratori

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC E DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI

## CORSI

Dicembre 2013

FORMATORE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

DOCENTI FORMATORI E RESPONSABILI DEL PROGETTO FORMATIVO

## PATENTE O PATENTI

Patente B

*"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)."*

Oleggio, 23/01/2025