

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

AVETA VANDA

Italiana

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 1° Gennaio 2017
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Azienda Industriale – grafica ed editoriale
Dirigente

Responsabile coordinamento attività operative connesse al contratto di servizi IPZS - Editalia.

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

Dal 2005 al 2016

EDITALIA S.p.A. – ROMA

Società del Gruppo Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato

- Tipo di impiego

Dirigente con il ruolo di Direttore Amministrazione Finanza e Controllo gestendo 18 risorse

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività considera tutte le mansioni classiche di una Direzione Amministrativa:

- (contabilità, rispetto dei principi contabili, adempimenti fiscali, Bilancio e Nota Integrativa, gestione incassi e recupero crediti, tesoreria, gestione contabile di clienti, fornitori e agenti, inventario fisico di cespiti e di prodotti presenti in Sede, etc).
- Partecipazione agli incontri infrannuali con il Collegio Sindacale e a quello annuale del Consiglio di Amministrazione di approvazione di Bilancio.
- Attività con i revisori e/o con i sindaci incaricati del controllo contabile, in sede di Bilancio.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica dei flussi finanziari nel rispetto degli affidamenti ottenuti e dei parametri indicati da IPZS,
- Verifica della valutazione dell'azienda, proponendo eventuali interventi necessari. (al fine del reperimento di fonti di finanziamento, nel 2014 ho approfondito con 2 banche la possibilità di avvalersi dell'emissione di Mini Bond o di un processo di cartolarizzazione di crediti di clienti.
- Implementazione della reportistica tipica di un Controllo di Gestione a supporto dell'Amministratore Delegato.
- Contabilità industriale di commessa di prodotto, con verifica della rotazione del magazzino, la sua valutazione e la determinazione della svalutazione dei prodotti giacenti nel rispetto della normativa vigente e delle valutazioni di tipo commerciale.
- Nel 2005 partecipazione attiva al processo di integrazione post fusione di Editalia che incorporava la società SIPLEDA S.p.A.
- Dal 2005 al 2009 realizzazione del cambiamento dei S.I. utilizzati, trasferendo il Sistema Aziendale su SAP R3 del gruppo IPZS
- Dal 2007 al 2009 progetto di ottimizzazione del ciclo attivo (dall'acquisizione degli ordini alla loro evasione) attraverso la realizzazione di programmi custom sviluppati sui moduli SAP.
- Dal 2007 al 2009 analisi di fattibilità del progetto archiviazione documentale sia in funzione delle normative vigenti che al fine di ottimizzare il processo di archiviazione dei documenti dei clienti.
- Partecipazione al progetto di vendita di Editalia con predisposizione di report ed analisi dati messi a disposizione di terzi in VDR

- Partecipazione al progetto di scissione di parte di Editalia in IPZS
- Partecipazione al progetto di smaltimento dei prodotti presso il magazzino Lacchi
- In conseguenza dell'uscita in mobilità del responsabile Operation, dal Giugno 2016 ho assunto la responsabilità dell'unità organizzativa coordinando anche le 10 risorse addette, supportandole in tutte le attività proprie del settore (acquisizione degli ordini e soluzione delle problematiche relative, emissione DDT per i contratti da evadere, monitoraggio dei corrieri nella fase di consegna ai clienti o rientri di prodotti non ritirati)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 1990 al 2005</p> <p>DE AGOSTINI DIFFUSIONE DEL LIBRO S.p.A. – ROMA</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Società del Gruppo Editoriale De Agostini Novara</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Impiegata come Quadro con il ruolo di Responsabile del servizio Pianificazione e Controllo di Gestione (Controller) a staff della Direzione Generale gestendo 3 risorse</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>L'attività, finalizzata alla redazione del Bilancio Gestionale e del Budget Aziendale ed alla redazione del Bilancio Civile Annuale, completo di Nota Integrativa, prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione del Report Economico Consolidato mensile, dettagliato di tutte le poste economiche fino all'Utile Operativo Ante Imposte, con relativa analisi degli scostamenti tra consuntivi e previsioni; • redazione trimestrale del Bilancio Gestionale/Civile e di Relazione relativa a: scenario di mercato e dei concorrenti, azioni di marketing intraprese, sintesi dei risultati raggiunti (in termini commerciali ed economici), scostamenti rilevati; • realizzazione di Piani Strategici a medio e lungo termine e redazione della reportistica relativa alle previsioni di Budget, Revised Budget e Preconsuntivo; • pianificazione finanziaria su: previsioni di entrate e uscite, consuntivazione dei flussi di cassa, analisi di redditività aziendale in base alle risultanze dello Stato Patrimoniale. <p>L'attività a supporto di altre aree aziendali, prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppo dei consuntivi di Costo del Personale e relative previsioni; • monitoraggio del Portafoglio Ordini e determinazione dei Margini Differiti; • monitoraggio del Montecrediti Clienti, per la definizione dell'Area del Rischio di Perdite e la modalità di copertura delle stesse; • monitoraggio dello Stock, finalizzato a dare input per lo smaltimento dello stesso; • sviluppo dei Business Plan, relativi ai nuovi prodotti editoriali, con determinazione del B.E.P. da raggiungere; <p>Dal 2003 al 2005 attività di analisi dei processi amministrativi di De Agostini e di UTET al fine di realizzare gli interventi sul sistema SAP di gruppo di integrazione delle 2 realtà per costituire il Business Grandi Opere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Dal 1987 al 1990</p> <p>MERCEDES BENZ ITALIA S.p.A. - ROMA</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Filiale ufficiale della Daimler Benz AG per la commercializzazione di vetture e veicoli commerciali sul territorio nazionale, importati da Stoccarda</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Impiegata nella Direzione Controlling, servizio Pianificazione, nel ruolo di "Professional" della formazione dei prezzi e dell'analisi dei Margini Aziendali</p> <p>L'attività finalizzata alla elaborazione ed alla stesura di Preconsuntivi, Budget e Piani Quinquennali era incentrata sulla redazione di Report Aziendali mensili, per Gamma di Prodotto destinati alla Casa Madre ed al Management interno, sull'analisi dei Margini di Contribuzione per prodotto e Aziendale (con l'evidenza degli scostamenti tra consuntivi e previsioni) e sulla definizione dei prezzi di vendita dei prodotti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1982 al 1987</p>
<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di /</p>	<p>Privacy: i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

TECHNIPETROL S.p.A. - ROMA

Società francese di ingegneria e costruzioni per l'industria del petrolio e della chimica

Impiegata nella Direzione Amministrativa, Contabilità Analitica con il ruolo di Responsabile del gruppo contabile, gestendo 5 collaboratori

L'attività, finalizzata alla redazione della parte "Industriale" del Bilancio e tendente a rilevare il risultato Industriale annuo delle commesse in corso d'opera. Si basava sull'analisi dei risultati di progetti / commesse, dei relativi dati contabilizzati e degli scostamenti con il Budget Aziendale

Dal 1981 al 1982

l'AGIESUD S.r.L - ROMA

Società svizzera di vendita, installazione e manutenzione di impianti elettrogeni, (trasferitasi a Milano)

Impiegata con mansioni di contabilità generale

Contabilità clienti e fornitori, gestione e recupero crediti, rapporti con le banche e relativa operatività e contabilità

Dal 1979 al 1980

Studio Commercialista - ROMA

Impiegata per lo svolgimento pratiche di studio

Università La Sapienza Roma

Facoltà Economia e Commercio

Dal 1974 al 1979

Istituto Tecnico Commerciale a indirizzo Mercantile "Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi

Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale – voto 60/60

ITALIANA

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

INGLESE

Buono
Scolastico
Scolastico

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

FRANCESE

Buono
Scolastico
Scolastico

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.

Spirito di gruppo e capacità di comunicazione sono state maturate negli anni attraverso le posizioni ricoperte. Frequenti le occasioni di relazionarsi e di partecipare a vari progetti che hanno coinvolto le diverse aree organizzative nelle varie aziende in cui ho lavorato interagendo con figure aziendali di tutti i livelli. Per alcuni progetti ho partecipato a gruppi di lavoro che hanno coinvolto anche attori esterni all'azienda

[

Ho partecipato a vari progetti di cambiamenti sostanziali sia organizzativi che di sistemi, in qualità di Project leader. Ho seguito la formazione e la crescita professionale delle risorse affidatemi. L'approccio pragmatico di problem solver, capacità organizzative, determinazione a lavorare per obiettivi individuali e di team, trasparenza e disponibilità completano il mio profilo.

Discreta conoscenza dei principali strumenti di office automation per lo svolgimento delle attività giornaliere (Excell, Word, Power Point Access). Discreta Conoscenza Funzionale dei seguenti moduli SAP: (FI, FI/AA, CO, CO/PA, MM, SD, BW, PROAGE).