

Via Belvedere, 91
Piccolo Paradiso
40043 Marzabotto (Bo)
tel. 339-2973484
patente B.

MONICA PUCCIO

PERSONALE

Nata a Casalecchio di Reno (Bo) il 28/07/1965
Coniugata dal
1997. Due figli
Formazione: 4° anno ITIS Odone Belluzzi Bologna
Istituto Ariosto Bologna – 1983
Secoli Milano 1983 - 1984
Corso Controllo di gestione c/o ECIPAR anno 2004

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1984 – 1988 LUCIDE FOLLIE (Bo)

IMPIEGATA

Mi occupavo di produzione abbigliamento pronto moda.
Acquisto tessuti gestione laboratori, taglio produzione e stirerie per produzione settimanale di capi di abbigliamento.
Vendita fatturazione

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

1988 – 1990 ZOE Srl (Bo)

Coordinamento rappresentanti in 10 regioni.
Controllo costi laboratori di produzione pronto moda.
Responsabile personale alle vendite.

1990 – 2001 Carini Snc (Sasso Marconi)

Responsabile Amministrazione

Gestione completa della contabilità, banche, cassa, gestione finanziaria, bilanci.
Libri sociali, assemblee Soci.
Gestione Commesse lavorazioni esterne gruppo GD-ACMA Gestione tempi e costi di produzione.

2001- 2005

KION SpA software house gruppo CINECA Consorzio
Interuniversitario

Responsabile Amministrazione e Personale Servizi Generali

Affiancamento Amministratore Unico
Gestione completa contabilità, redazione mensile bilanci extracontabili, gestione finanziaria, flussi di cassa.
Responsabile personale ufficio amministrazione e reception.
Responsabile gestione di tutti i dati del personale, redazione mensile presenze, gestione risorse umane.
Logistica building.

2003

Controllo di Gestione.

Affiancamento Capi Progetto gestione commesse clienti.

Gestione Rimborsi Spese Trasferta.

Controlli quadrature costi e ricavi. Costi personale.

Contribuito all'analisi, per lo sviluppo del CRM interno su intranet. Sistema applicativo interno di gestione presenze personale e rilevazione attività sui progetti.

Servizi Generali

Contribuito alla redazione delle procedure aziendali amministrative, alla creazione della modulistica aziendale e al regolamento interno. Organizzazione meeting e convegni, mensilmente USER GROUP. Redazione documentazione per gare e appalti c/o Università.

CONOSCENZE
INFORMATICHE

PASSEPARTOUT alto livello (gestionale co.ge) WINDOWS

EXCEL AVANZATO

Word buona conoscenza

OUTLOOK posta elettronica, gestione attività, contatti

INTERESSI

HOME

BANKING

CRM gestionale interno

NOTE

INTERNET Explorer

Attività nel Circolo Tennis di Casalecchio .Tennis

Nuoto Lettura

Partecipazione a demo di formazione , organizzate

dall'API

giovani imprenditori.

Corso C.T.C. ECIPAR Bologna Budget e Controllo di Gestione.

Novembre-Dicembre 2004.

DAL 2006 al 2016

Al rientro dalla II maternità mi è stato cambiato ruolo

La mia attività si concentrava sui clienti seguendo la formazione dal reclutamento partecipanti, redazione calendario corsi in 2 sessioni annuali, emissione dell'offerta – trasformazione contratto, messa in aula delle persone redazione registri e materiale didattico. Pubblicazione sul sito dei contenuti dei corsi invio ricorrenti mail di informazione per gli utenti, creazione apposita mail list referenti di Ateneo.

Raccolta delle richieste da parte degli Atenei per l'organizzazione in Aula o presso la loro sede, contatto con i vari docenti di area, organizzazione delle trasferte e di tutto ciò compete alla buona riuscita di un corso. Raccolta delle valutazioni e rilascio dell'attestato finale. Collaborazione con i vari account, gestione in collaborazione con collega Cineca del Bonus per la promozione delle attività consortili, utilizzo del **sistema VTIGER**. Oltre alla formazione seguivo la fatturazione clienti e Mensilmente aggiornavo gli scalari ordini dalle attività fatturate.

Responsabile di sede
dal punto di vista logistico.
Organizzazione eventi KION e CINECA.

2016

Rientro alla redazione della contabilità KION imparando il sistema ZUCCHETTI ciclo attivo e passivo.
Organizzato seguito e completato ciclo completo
La sessione ciclo formazione ESSE3 da febbraio al 24 maggio.
Collaborato con SCAI per i loro corsi di formazione da marzo a

maggio 2016.

2017

Cineca adotta il gestionale contabilità U-GOV appreso sistema per la gestione dei crediti e visualizzazione fatture vendita e registrazione fatture fornitori.

In amministrazione uff. contabilità CINECA il primo semestre collaboro alla chiusura contabile di KION nel finire del II semestre 2017, mi occupo di registrare fatture relative alle missioni con relativo controllo pagamenti carte di credito aziendali CINECA.

2018 - 2023

CREDITI:

mi occupo di risolvere la situazione crediti, insieme al Dirigente, chiedo lo sviluppo della stampa scadenziario distribuito sulla visualizzazione del credito cliente annuale distribuito sui 12 mesi in modo da visualizzare la situazione storica attuale e futura. Stampa crediti sviluppata e attiva che utilizzo e aggiorno quotidianamente.

Controllo costante della situazione pagamenti /crediti, solleciti e risoluzione situazioni statiche, contatti con Studio Legale per pratiche legali relative ai crediti correnti. Piani di Rientro concordati su situazioni particolari valutate insieme alla Direzione.

FIDEJUSSIONI:

Gestione fidejussioni attive e passive, raccolgo le richieste di emissione FDI CINECA passive controllo i dati e richiedo specificatamente la Polizza Garanzia alla Banca Popso e invio al richiedente via pec.

Fidejussioni attive: AGBS mi invia le FDI in riferimento alle Gare le inserisco nel file apposito e le svincolo a richiesta, dopo aver ottenuto autorizzazione dal RUP, preparo documentazione di svincolo e invio via pec. I file descrittivi delle fidejussioni attive e passive sono regolarmente aggiornati.

2024 - 2025

Da novembre 2024 seguo attività contabili lato attivo e passivo a livello coordinativo - contatti con Fiscalisti - PCC- affianco i colleghi in varie attività correnti giornaliere.

RILAZIONI QUESTIONARI ISTAT:

Definizione altre competenze in amministrazione: rilevazione, redazione e compilazione indagini Banca d'Italia, ISTAT, MET e questionari vari.

Redazione compilazione e invio MEF per i Consorziati (Rilevazione dati Enti Partecipati annuali e dati compensi membri organi Consortili) attività annuale.

ASSICURAZIONI BROKER

Seguo le assicurazioni aziendali dal punto di vista operativo

e di contatto con la MARSH ASSICURAZIONI, attualmente broker CINECA.

ASSITENTE

Attività di assistenza direzionale al Direttore Amministrazione e Finanza, Direttore MIPA e dal 27/03/2023 anche Direttore Generale f.f.

Supporto utilizzo applicativi:

Titulus

U – Sign

U – Web

Firma digitale e gestione personale presenze, missioni.

EVENTI

Mi rendo disponibile alla organizzazione completa di eventi, l'ultimo APP CODICI del 22/09/2023, dalla redazione agenda, invito, collaboro con i grafici, la comunicazione e i tecnici che hanno la competenza dei contenuti da presentare. Curo tutto nei minimi dettagli materiale, menu, sala, location comoda ai trasporti, scelta date senza fiere. Anche in presenza controllo che sia tutto perfetto, raccolgo i dati della scheda valutazione che preparo e inserisco nel materiale da consegnare alla registrazione ai partecipanti, compilo con le valutazioni un file che poi viene condiviso con i colleghi dedicati all'evento per migliorare o fare tesoro dei successi e non rispettando ogni parere raccolto. Durante l'evento ascolto e conduco i colleghi dove serva un cordiale colloquio. Sono attenta e collaboro in sala durante le domande a gestire i microfoni e i vari passaggi. Lavoro e mi diverto.

Mi piace lavorare e lo faccio con entusiasmo, e serenità.

OLTRE

Gioco a tennis e paddle, leggo molto e adoro fare le parole crociate e cucinare.

Autorizzo il trattamento dei dati personali