

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

VINCIFORI SIMONE

DOMICILIATO PER LA CARICA C/O AGS SPA – PESCHIERA DEL GARDA (VR)

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/2016 AD OGGI

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

Datore di lavoro delegato ai sensi del D.Lgs. 81/08 con l'esercizio di tutte le attività previste dalla normativa;

Componente del Comitato di Direzione con deleghe operative di ordinaria amministrazione;

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;

Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;

Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;

Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;

Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;

Predisposizione del Piano Industriale;

Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;

Direzione di riferimento per l'ufficio Risorse Umane;

Direzione di riferimento per la funzione Qualità & Sicurezza;

Presiedere le commissioni interne in materia di gestione del personale;

Curare il mantenimento delle certificazioni relative ai sistemi di qualità;

Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

- Date
- Posizione ricoperta

DAL 02/2001 AL 03/2016

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;
 Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;
 Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;
 Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;
 Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;
 Predisposizione del Piano Industriale;
 Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;
 Responsabile dell'ufficio Risorse Umane;
 Responsabile dell'Ufficio Clienti
 Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1999
- Titolo Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli studi di Verona con votazione di 100/110
- Date 1990
- Titolo Diploma di liceo scientifico conseguito presso il Liceo Girolamo Fracastoro con votazione di 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

AUTOVALUTAZIONE LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura UTENTE AUTONOMO
- Capacità di scrittura UTENTE AUTONOMO
- Capacità di espressione orale UTENTE AUTONOMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO
- EMPATIA VERSO GLI ALTRI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONALE E RISORSE
- GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
- LAVORARE PER OBIETTIVI

ALTRI INTERESSI

- PODISMO
- MUSICA
- LETTURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Cell e 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

• 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

• 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

MERCANTI GIULIA

Dal 2017

AZIENDA GARDESANA SERVIZI S.P.A. – Peschiera del Garda VR

Gestore Servizio Idrico Integrato

Impiegata amministrativa

Dal 2023 Regolazione e Controllo: elaborazione dati da gestionale net@2a per bilancio annuale, per necessità di business, per rendicontazione periodica all'autorità ARERA e CSEA, per archiviazione dati previsti da normative di settore; analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; PM progetti di sviluppo su applicativi.

Dal 2021 Coordinatore area Billing: pianificazione attività di fatturazione e misura; coordinamento e formazione del team di lavoro (3 persone); analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; elaborazione dati da gestionale net@2a per bilancio annuale, per necessità di business e per rendicontazione periodica all'autorità ARERA e CSEA; gestione fornitori esterni per il servizio di stampa, misura massiva, comunicazione ai condomini, recupero e verifica dati CRM; scarichi produttivi: definizione prezzi e gestione operativa su sw gestionale; fatturazione attiva: emissione documenti –scambio dati sdi – scambio dati stampatore; gestione misura: scambio dati e validazione di misure massive di periodo, autoletture, di verifica; ricalcoli extra-sistema (rettifica, non a ruolo, perdita).

2017 - 2020 Addetto alla fatturazione e alla misura: fatturazione attiva; gestione misura; ricalcoli extra-sistema (rettifica, non a ruolo, perdita).

2016 - 2017

EBI GROUP S.P.A. - Sommacampagna VR

Commercializzazione forniture industriali

Impiegata amministrativa

Gestione delle relazioni con i fornitori di trasporti; gestione non conformità nelle consegne ai clienti e dai fornitori; back office amministrativo.

2016 - 2017

CALZATURE THEMA S.R.L. - Pastrengo VR

Produzione e commercializzazione all'ingrosso di calzature

Collaboratore

Revisione bilancio annuale-infrannuale e contabilità ordinaria; supporto amministrativo; revisione procedure amministrativo-contabili.

Marzo-maggio 2016

EBI GROUP S.P.A. - Sommacampagna VR

Commercializzazione forniture industriali

Stager Addetto al Controllo di Gestione

Analisi Costi: Agenti e Trasporto; registrazione fatture fornitori; affiancamento scritture di assestamento.

2014 - 2015

VERONA SALDATURA GAS S.N.C. - Verona

Commercializzazione forniture per la saldatura e impianti medicali.

Impiegata amministrativa

Ricerca e gestione fornitori, conduzione trattative di acquisto; elaborazione ordini e gestione pratiche di consegna; verifica correttezza evasione e gestione difformità; data-entry gestionale di magazzino, validazione documenti fiscali.

- 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

- 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

- 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

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

2013 - 2014

GRITTI GAS S.R.L. - sede di S. Martino B.A. VR

Vendita di gas e energia elettrica

Impiegata amministrativa

Fatturazione attiva gas ed energia elettrica; inserimento e validazione dati di fatturazione (offerte, prezzi, misure, bonus, indennizzi); back office di secondo livello.

2005 - 2012

E.ON ENERGIA S.P.A. – multinazionale tedesca - sede Milano e Verona

Vendita di gas e energia elettrica

Impiegata amministrativa

2010 - 2012 Attività di staff alla Direzione Operation - Ufficio Process Development and Tariff: elaborazione dati e realizzazione report periodici per il Controlling; analisi, implementazione, gestione dei fabbisogni di business e normativi negli applicativi gestionali; analisi fabbisogni operativi e sviluppo-adeguamento processi aziendali in area Operation; supporto e formazione ai colleghi nell'uso ordinario degli applicativi; analisi e manutenzione Database Clienti; partecipazione progetti interfunzionali concernenti CRM, Fatturazione, Business Intelligence in qualità di persona esperta dei processi Operation e dei sw di fatturazione.

2007 - 2010 Coordinatore area Billing Clienti Industriali: pianificazione attività di fatturazione, help desk, data entry contratti customizzati; coordinamento e formazione del team di lavoro (2 persone).

2005 - 2007 Addetto alla fatturazione: fatturazione attiva gas; registrazione incassi.

2004 - 2005

PROFESSIONAL AUDITORS S.R.L. - Verona

Società di revisione

Tirocinante Revisore dei Conti

Analisi processi organizzativi del ciclo attivo e passivo; analisi documentazione aziendale utile alla valorizzazione delle voci di bilancio (Magazzino, Crediti verso Clienti, Debiti verso Fornitori, Fatture da emettere e da ricevere, Cassa, Banche, Immobilizzazioni).

2002 - 2004

EDULIFE S.P.A. - Verona

Software house: sviluppo e personalizzazione di piattaforme per la formazione online

Impiegata amministrativa

Sviluppo della reportistica trimestrale e annuale per la Direzione e il Consiglio di Amministrazione; gestione della relazione con i professionisti di supporto (commercialista, consulente del lavoro e ced); gestione fatturazione attiva; gestione della logistica e degli acquisti di uso quotidiano; organizzazione eventi.

2001 - 2002

STUDIO ROSSI ass. prof. commercialisti - Verona

Consulenza amministrativa, fiscale e tributaria; consulenza del lavoro

Impiegata amministrativa

Addetta alla tenuta della contabilità dei Clienti.

2016

Performa srl, Verona con il patrocinio FSE / Regione Veneto - **Addetto al Controllo di Gestione**

Durata 590 ore comprensive di 400 ore di tirocinio. Argomenti del corso: La contabilità analitica (Classificazione Costi: variabili-fissi; diretti-indiretti; di produzione-non di produzione; differenziali-opportunità-sommerso; Il Costo di Prodotto: per commessa; per processo; Analisi Costo-Volume-Profitto: BEP); I Processi (come descriverli, mapparli, misurarli); Il Budget; ecc.

Attestato di frequenza

2012-2013

Università degli Studi di Verona – Corso di perfezionamento universitario in **Risk Management – Gestione del rischio, sicurezza e controllo.**

Il processo di risk management; rischi specifici e approcci di trasferimento e gestione del rischio; Loss control - security e continuity management.

Attestato di frequenza

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione conseguita	LUGLIO 2001 Università degli Studi di Verona, Facoltà di Economia e Commercio tesi: <i>Il consumo di vino in un centro urbano del Nordeuropea. Indagine di mercato sul consumo di vino nella città di Odense</i> Dottore Magistrale in Economia e Commercio 104/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	SETTEMBRE-DICEMBRE 1997 Odense Universitet, Danimarca – “Scandinavian Area Studies” Durata 380 ore. Argomenti del corso: Danish language; Danish and Scandinavian Culture; Scandinavian Society and Politics; Marketing in Scandinavian; Danish and Scandinavian Modern History; The Scandinavian Model: Economics and Social Aspects. Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione conseguita	LUGLIO 1989 Liceo Scientifico Statale “Angelo Messedaglia” di Verona Maturità Scientifica 40/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	buono
Soggiorni all'estero	Anno universitario 1997-1998 trascorso presso <i>Odense Universitet, Danimarca</i>
CONOSCENZE INFORMATICHE	Applicativi Office Automation (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, navigazione Internet): buona conoscenza e uso quotidiano; Applicativo NET@2A per la gestione integrata crm-billing-credito di utenze idriche: buona conoscenza sia di utilizzo che di parametrizzazione; uso quotidiano; Applicativi Oceano e AS400 per la gestione integrata del magazzino - commesse - fabbisogni - acquisti - vendite – contabilità: buona conoscenza operativa; Applicativi NET@SIU, XalesEnergy, Siu32, RetiVendita per la gestione integrata crm-billing-credito di utenze energetiche: buona conoscenza operativa e di parametrizzazione; Applicativi Sispac e Easythema per la contabilità aziendale e all'interno degli studi professionali: approccio elementare.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Autonoma nell'analisi e sviluppo di processi e metodologie di lavoro; predisposta a lavorare ad obiettivi; puntuale e precisa.
ALTRE INFORMAZIONI	
PATENTE	B, automunita.

Giulia Mercanti

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NICOLE LAVELLI

Indirizzo

[REDAZIONE]

Telefono

[REDAZIONE]

E-mail

[REDAZIONE]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDAZIONE]

ATTUALE OCCUPAZIONE

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

- DAL 08 GENNAIO 2018 AD OGGI (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

AZIENDA GARDESANA SERVIZI S.P.A. – PESCHIERA DEL GARDA (VR)

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

UFFICIO GARE E CONTRATTI:

- Redazione e pubblicazione documenti di gara;
- Redazione e stipula contratti d'appalto.

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 15 LUGLIO 2014 AL 31 DICEMBRE 2017 (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

PRIMACASA S.P.A. - VERONA

FRANCHISING IMMOBILIARE

CONSULENTE LEGALE:

- redazione, controllo e stipula dei contratti di franchising / scritture private integrative;
- gestione immobili e controversie legate alle proprietà immobiliari del franchisor;
- consulenza legale continuativa alla rete commerciale - relazioni con gli affiliati;
- erogazione di corsi legali di aggiornamento alla rete;
- erogazione di corsi legali per l'abilitazione alla professione di Agente Immobiliare in collaborazione con Confesercenti di Verona;
- registrazione contratti di locazione c/o agenzia delle entrate;
- gestione rapporti con parte dei fornitori;
- recupero crediti.

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE:

- organizzazione e gestione (in prima persona o collaborando con altri colleghi) di colloqui di selezione al fine di valutare e inserire risorse umane all'interno della rete di affiliazione commerciale con redazione di report post colloquio per ciascun candidato.

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 5 AGOSTO 2013 AL 30 APRILE 2014

STUDIO LEGALE TRIBUTARIO - VERONA

STUDIO LEGALE

PRATICANTE LEGALE

- redazione atti e pareri, relazioni con la clientela e regolare partecipazione ad udienze sia in Tribunale che in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- DA SETTEMBRE 2008 A LUGLIO 2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA con tesi in Biodiritto titolata: "Lo Statuto delle cellule staminali in Italia".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2008

ISTITUTO TECNICO PER LA GESTIONE CONTABILE BAZOLI - POLO

DIRITTO – ECONOMIA

TECNICO DELLE GESTIONE CONTABILE AZIENDALE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel corso dell'anno 2014 ho frequentato la Scuola Forense presso l'Università degli Studi di Verona.

PATENTE

Patente di Guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Nicole Lavelli