INFORMAZIONI PERSONALI

Dott. Andrea Di Gesualdo



Residenza: Via Cavour, 21, 15060 Vignole Borbera (AL)
***Domicilio*: Via G. Garibaldi, 17, 20026 Novate M. (MI)**

+39 3477246658

andreadigesualdo@virgilio.it

andrea.dige

Sesso M | Data di nascita 24/06/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 06/2016 ad oggi — Amministratore di progetto umanitario all'estero (continente Africa)

Presso Happydu Children Charity Organisation (NGO), Windhoek - Namibia

- Bilancio e Tesoreria
- Rendicontazione
- Coordinamento, gestione e sviluppo attività progettuali all'estero

Attività o settore: Non Profit

Dal 02/2016 al 05/2016 — Addetto Contabilità Generale e Bilancio

Presso Emergency ONG ONLUS, Milano

- Bilancio e Contabilità Generale

Attività o settore: Non Profit

Dal 12/2014 a 01/2016 — Responsabile Amministrativo

presso Mediaset Premium S.p.A. in Cologno Monzese (MI)

- Bill Audit e recupero credito
- Gestione di tre collaboratori

Attività o settore: Radio - Televisivo

Dal 12/2009 al 12/2014 — Responsabile Amministrativo Contabilità Fornitori

Presso Mediaset S.p.A. in Cologno Monzese (MI)

- Gestione di sei collaboratori
- Analisi contratti dei fornitori Italia ed estero e contabilità su commessa
- Verifica delle proposte di pagamento e inoltro dei flussi elettronici
- Previsioni finanziarie e analisi consuntivi

Attività o settore: Radio -Televisivo

Dal 09/2005 al 12/2009 — Capo Progetto in ambito Amministrativo

Presso Mesiaset S.p.A. in Cologno Monzese (MI)

- Responsabile di soluzioni di Document Management (Sap e Kofax) e Workflow Management (Sap): F.I.P., Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva.
- Responsabile del processo di Conservazione Sostitutiva
- Responsabile previsioni finanziarie (SAP LP)

Attività o settore: Radio – Televisivo

Dal 09/2001 al 09/2005 — Addetto Amministrativo

Presso Mediaset S.p.A. in Cologno Monzese (MI)

- Copertura dal rischio cambio attraverso strumenti finanziari derivati (Back Office)
- Bilancia valutaria

Attività o settore: Radio – Televisivo

Dal 02/2000 al 09/2001 **Praticante Commercialista**

Presso Studio Associato Prof. P. Tarigo e Dott. M. Saveri in Genova (GE)

▪ Consulenza fiscale e in diritto internazionale tributario con redazione di pareri scritti.

Attività o settore: Consulenza fiscale e tributaria

Dal 11/1999 al 02/2000 **Praticante Commercialista**

Presso Studio Legale e Tributario Avv. P. Centore in Genova

Consulenza fiscale in materia di IVA e contenzioso tributario.

Attività o settore: Consulenza fiscale e tributaria

Dal 04/1994 al 12/1999 **Merchandiser**

Presso Pubbliemme Italia S.r.l. in Genova e Regione Liguria

▪ Responsabile delle iniziative promozionali per la grande distribuzione (Liguria)

▪ Attività o settore: Action Marketing e Merchandising

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 12/2010 Socio fondatore e presidente di Happydu Onlus (www.happydu.org), associazione che opera in Namibia con progetti a favore dell'infanzia.

▪ Rendicontazione e monitoraggio amministrativo dei progetti
▪ Redazione del bilancio e relazione accompagnatoria
▪ Tesoreria e gestione finanziaria dei progetti
▪ Redazione di verbali e atti amministrativi
▪ Rapporti con fornitori esteri di beni e servizi
▪ Gestione e sviluppo progetti umanitari estero

Attività o settore: Non profit

Dal 09.01.17 al 30.06.17 **Docente di sostegno**

Presso I.T.C.S. Primo Levi, Bollate (MI)

▪ Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto e Matematica

Attività o settore: Scuola Superiore - Istituto Tecnico Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/2000 **Laurea in Economia e Commercio**

presso l'Università degli Studi di Genova con votazione 105/110 (Laurea vecchio ordinamento). Tesi in Diritto Tributario: *"I profili fiscali dei contratti derivati".*

07/1993 **Diploma di maturità classica**

Presso il Liceo Ginnasio A. Doria di Novli Ligure (AL)

06/2008 **Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva**

Corso di aggiornamento professionale MIP, Politecnico di Milano

11/2009 **L'IVA negli scambi con l'estero**

Corso di aggiornamento professionale organizzato da IPSOA, Scuola di formazione.

10/2014 **Corso professionale per Amministratori di condominio**

Abilitazione all'esercizio della professione di Amministratore di condominio (A.N.A.P.I.)

11/2015 **Università del Volontariato presso Ciessevi (Milano)**

Come gestire i problemi amministrativi di un ente non profit

02/2016 **Università del Volontariato presso Ciessevi (Milano)**

Master per dirigenti: Dirigere un'organizzazione non profit

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1

RELATORE A CONVEGNI, EVENTI E MASTER

11/2008 "*Workshop qualità e sicurezza nella Conservazione Sostitutiva*" (Milano)
Intervento: *"L'esperienza di Mediaset S.p.A. nel processo di Conservazione Sostitutiva".*

11/2009 *"DocuBusiness_New Format '09"* (Milano)
Intervento: *"Fast Invoice Processing (FIP) e il modello di Conservazione Sostitutiva adottato in Mediaset S.p.A."*

02/2010 Document Management Academy, SDA Bocconi (Milano).
Intervento: *"Fast Invoice Processing (FIP) e il modello di Conservazione Sostitutiva adottato in Mediaset S.p.A."*

11/2010 Document Management Academy, SDA Bocconi (Milano).
Intervento: *"Il modello di Conservazione Sostitutiva adottato in Mediaset S.p.A.: nuove sfide per una razionalizzazione dei processi tesi all'eliminazione della carta attraverso soluzioni di Workflow Management".*

10/2014 Bpo Services: L'outsourcing dei processi documentali di business, Milano.
Intervento: *"F.I.P.:Il modello paperless adottato dal Gruppo Mediaset".*

Competenze organizzative e gestionali: Ho coordinato diversi progetti in ambito amministrativo (ciclo attivo e passivo), conservazione sostitutiva e archiviazione documentale, con l'obiettivo di creare efficienza nei processi. Predisposizione a lavorare per obiettivi e in team. Doti nel coordinare gruppi di lavoro. Disponibilità a trasferte e trasferimenti in Italia e all'estero.

Competenze informatiche:
- Padronanza Microsoft Office (word, excell e power point), internet, posta elettronica.
- Esperto SAP (moduli FI e MM); buona conoscenza di Kofax e ESA

Patente di guida: Patente A e B; automunito

Dati personali: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Milano, gennaio 2020 Dott. Andrea Di Gesualdo

DANIELA DALLERA

Via G. Garibaldi 17, 20026 Novate Milanese (MI) - Cell. +39 3355980158 - daniela.dallera@yahoo.it

Informazioni personali:

- Sesso F
- Data di nascita 05/04/1976
- Nazionalità Italiana

ATTUALE IMPIEGO

Dal 2017 ad oggi

Dopo una lunga esperienza professionale maturata in ambito aziendale, ho deciso di mettere a disposizione la mia professionalità a favore del terzo settore. Le competenze acquisite in ambito amministrativo e finanziario sono requisiti necessari nella gestione e nello sviluppo di un'organizzazione umanitaria che associati ad un mio profondo desiderio mi hanno portata a scegliere un cambiamento di vita radicale.

Dopo anni di volontariato nel territorio milanese e presso organizzazioni umanitarie che operano in Africa, nel 2017, decido insieme al mio compagno di sviluppare il progetto di cui eravamo volontari e fondatori: Happydu Onlus. Lavorare in un ambito internazionale, nello specifico in un contesto africano è una grande sfida associativa e personale, soprattutto se l'obbiettivo principale non è "esportare" un modello di cambiamento, ma, condividendo scelte e proposte con le persone locali, costruire un presupposto solido e costruttivo per creare il cambiamento, valorizzando e massimizzando gli sforzi nel creare opportunità di accesso all'educazione scolastica. L'associazione è stata fondata nel 2010 e sino ad oggi Happydu Onlus è stata promotrice del diritto all'istruzione di oltre 800 bambini in tutta la Namibia, sviluppando centri scolastici e polifunzionali. Attualmente sono impegnata nello sviluppo di un progetto denominato "Happydu Village", occupandomi sia della gestione amministrativa e di tesoreria, sia dell'organizzazione e dello sviluppo progettuale.

EPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE

Dal 1999 al 2016 ho maturato una lunga esperienza nel settore amministrativo seguendo i processi legati ad una start-up fino al consolidamento della stessa. In ambito amministrativo sono fondamentali requisiti di grande precisione ed organizzazione lavorativa che favoriscano l'ottimizzazione dei flussi di cassa in termini finanziari. Ho seguito diversi progetti in ambito amministrativo con l'obiettivo di creare efficienza nei processi seguendo in prima persona lo sviluppo di programmi aziendali. Lavorare per obbiettivi e in team hanno una preferenza nella mia sfera individuale e professionale.

Dal 1999 al 2016 ho lavorato presso l'Agenzia per il lavoro **Randstad Group Italia S.p.A.** in Milano ricoprendo diversi ruoli in ambito amministrativo.

20107 al 2016 Tresury specialist

- predisposizione pagamenti di tutte le società del gruppo (home-banking e cartacei);
- registrazioni contabili dei movimenti bancari;
- riconciliazioni bancarie;
- rapporto giornaliero con la casa madre per la gestione del cash-pooling internazionale;

- previsioni finanziarie (cash-flow) per monitoraggio scadenze pagamenti ;
- reportistica per la casa madre;
- gestione cassa contanti;

Dal 1999 al 2006 Amministrazione generale

- contabilità clienti e fornitori;
- ufficio acquisti;
- gestione e controllo note spese;
- prima nota cassa;
- gestione amministrativa dei canoni di locazione di sede e fields;
- attività di formazione per i neo-assunti;

Dal 1996 al 11/1999 Servizi generali presso la Nortons S.p.a. di Novate Milanese Società del settore grande distribuzione abbigliamento

- Attività di accoglienza clienti e fornitori, gestione reception e posta aziendale

.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Prealpi di Saronno
1998 – 1999 Corso di gestione informatica aziendale del sistema operativo Windows e relativi pacchetti applicativi presso la Società Euro-system di Milano
1999 - Corso di perfezionamento della lingua inglese a Londra

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, internet, posta elettronica.
- Piteco (programma di tesoreria)
- Navision (programma di contabilità)

In fede
Daniela Dallera

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).