

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATIA MORI**
Indirizzo **VIA DON BRUNO MAGAGNA NR.29/2, CAP.35043 MONSELICE (Pd)**
Telefono **3493410550**
Fax
E-mail **catiamori@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 1999 – SETTEMBRE 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Intesa spa – Filiale di Padova c/o San Leopoldo e Filiale di Lignano Sabbiadoro
 - Tipo di azienda o settore Servizi finanziari
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Cassiera e sportello al pubblico

- Date (da – a) **APRILE 2010 – DICEMBRE 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro C.G.M. SRL Via Valli 23/B, Monselice (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Edilizia Industria
 - Tipo di impiego Consigliere e responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del personale: elaborazione buste paga, conteggi contributivi, adempimenti contrattuali, contenziosi, visite mediche e normativa in materia di sicurezza, selezione del personale e programmazione della sua formazione
Responsabile Servizio qualità: gestione e monitoraggio delle procedure, formazione interna e assistenza alla presidenza della società. Delega RGSQ dal 2010
Responsabile controllo di Gestione
Responsabile amministrativo con particolare riferimento alla tenuta della contabilità ordinaria (fattura di acquisto, fatture di vendita, registrazioni contabili in genere, liquidazione Iva, registrazioni contributive e gestione banche, chiusure di fine anno), gestione del rapporto con le banche (affidamenti, utilizzi e competenze)
Gestione clienti per quanto attiene reclami, contestazioni, assistenza post vendita

- Date (da – a) **05/02/2002 – 21/12/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Stabile Globus scarl – Piazza Maria Borgato Soti nr 2/5, Saonara (Pd)
 - Tipo di azienda o settore Edilizia Industria
 - Tipo di impiego Presidente consiglio d'amministrazione e Amministratore
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione ordinaria delle attività consortile con particolare riguardo agli adempimenti societari, coordinamento attività consortile, partecipazione appalti pubblici, gestione finanziaria e contabile, amministrazione del personale, operazioni societarie straordinarie come acquisizione immobili e quote societarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1991

Istituto Tecnico JF Kennedy - Monselice

Diploma in Ragioneria

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

23/11/1998

Università degli studi di Venezia – Ca' Foscari

Laurea in Economia e Commercio – Economia Politica

- Date (da – a)

Febbraio 2003

FOREMA Padova

Certificare il sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle Vision 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2003

Collegio Costruttori di Padova

Normativa di riferimento, coperture e modalità di regolazione dei premi assicurativi per RCT e RCO

- Date (da – a)

Maggio 2005

UNINDUSTRIA PADOVA

Valutatori interni sistemi di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2006

B.Finance Biosistemi

Analisi dei flussi finanziari – tecniche e strumenti per il controllo direzionale

- Date (da – a)

Febbraio – Marzo 2010

AFM EDILIZIA – ANCE PADOVA

Corso di formazione Project management: metodi e strumenti per gestire la commessa di costruzioni

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

I ruoli ricoperti negli anni ed in particolare la costituzione del Consorzio Globus prima, per la cui organizzazione ho partecipato attivamente con lo scopo di creare un gruppo di lavoro giovane e in grado di gestire appalti di un certo importo, sinergie tecniche, amministrative e commerciali, ed passaggio generazionale intrapreso successivamente in CGM srl mi hanno portato a riconoscere l'importanza della comunicazione e di una corretta valutazione delle competenze. Ho approfondito le mie conoscenze anche attraverso percorsi individuali, letture specialistiche nell'ambito dell'attività di coaching, della formazione e delle moderne tecniche di project management in genere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Come responsabile del servizio qualità e delle risorse umane è stato fondamentale acquisire le giuste competenze per il coordinamento delle attività assegnate ed interconnesse al fine di misurare i risultati intermedi e finali dei processi produttivi. Attività che nel tempo mi hanno spinto ad investire tempo ed energie anche nel sociale e nell'attività politico-amministrativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo quotidianamente i programmi Microsoft da Word ad Excel, programma di contabilità industriale Passpartout, Microsoft project per la programmazione di cantiere ed attività in genere, Power Point per presentazioni in genere.



