

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CATIA MORI

VIA DON BRUNO MAGAGNA NR.29/2, CAP.35043 MONSELICE (Pd)

catiamori@comune.monselice.padova.it

Italiana

19/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

MARZO 1999 – SETTEMBRE 1999

Banca Intesa spa – Filiale di Padova c/o San Leopoldo e Filiale di Lignano Sabbiadoro

Servizi finanziari

Impiegata

Contratto di lavoro a tempo determinato trimestrale presso Banca Intesa San Paolo Filiale di Padova (s. Leopoldo) successivamente prorogato per successivi tre mesi presso Filiale di Lignano Sabbiadoro di medesimo Istituto Bancario

APRILE 2010 – AGOSTO 2014

C.G.M. SRL Via Valli 23/B, Monselice (Pd)

Edilizia Industria

Consigliere e responsabile amministrativo

Nel periodo indicato ho svolto varie funzioni in ambito amministrativo, economico – gestionale e contabile, che di seguito vado a precisare. 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 periodica e specifica di mansione.

Responsabile Servizio qualità: gestione e monitoraggio delle procedure interne nel rispetto della regolamentazione UNI EN ISO 9000 nelle edizioni di riferimento della certificazione acquisita, formatore interno, assistente della Direzione aziendale con formale delega di Responsabile Gestione Sistema Qualità (RGSQ) dal 2010.

Responsabile controllo di Gestione: elaborazione di rendicontazione mensile inerente la redditività delle singole commesse e della marginalità aziendale, separandone gli aspetti economici da quelli finanziari, con verifica dei budget e degli obiettivi annuali e pluriennali fissati dalla Direzione.

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)

Responsabile Gestione Clienti: gestione reclami e contenziosi legale, sia in sede stragiudiziale che giudiziale (arbitrati inclusi), assistenza post vendita in genere con monitoraggio degli indici di soddisfazione del cliente stesso

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

05/02/2002 – 21/12/2009

Consorzio Stabile Globus scarl – Piazza Maria Borgato Soti nr 2/5, Saonara (Pd)

Edilizia Industria

Presidente consiglio d'amministrazione e Amministratore

Nel periodo indicato ho svolto varie funzioni in ambito amministrativo, economico – gestionale e contabile, che di seguito vado a precisare. 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 periodica e specifica di mansione.

Coordinatore Ufficio Acquisti: trattandosi di una società consortile si rendeva indispensabile la stesura di accordi plurilaterale che coinvolgevano le singole consorziate o l'intera compagine societarie negli accordi commerciali inerenti l'acquisizione di materie prime, trasporti, manodopera e servizi di consulenza ed assistenza legale in genere.

Responsabile controllo di Gestione: elaborazione di rendicontazione mensile inerente la redditività delle singole commesse e della marginalità aziendale, separandone gli aspetti economici da quelli finanziari, con verifica dei budget e degli obiettivi annuali e pluriennali fissati dalla Direzione.

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 dei rapporti consortili interni attraverso la stesura di accordi e regolamenti, nonché la gestione delle partite di compensazione periodiche che scaturivano dagli accordi commerciali interni.

Responsabile Gestione Clienti: gestione reclami e contenziosi legale, sia in sede stragiudiziale che giudiziale (arbitrati inclusi), assistenza post vendita in genere con monitoraggio degli indici di soddisfazione del cliente stesso.

Responsabile Ufficio Gare d'Appalto Pubbliche: ricerca dei bandi di gara, verifica dei requisiti previsti per la partecipazione, stesura degli elaborati e delle dichiarazioni richieste sia per gare a ribasso sia per gare a punteggio, in associazione temporanea d'impresa o singolarmente, nell'interesse consortile oppure di ogni singola consorziata, fino alla consegna dei documenti di gara

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

01/09/2014

Gruppo Mazzini srl – Viale dell'Industria nr. 23 - Padova (Pd)

Società di Servizi

Consulente in ambito fiscale e tributario, Responsabile Area Legale e Formazione

Dal 2014 opero come professionista in collaborazione con una primaria società di servizi Veneta con sede in Padova, presente con filiali ed una capillare rete commerciale su tutto il territorio nazionale.

Nello specifico mi sono occupata di:

Formazione: ho svolto per due anni il ruolo di programmatore della formazione attuata sia per l'inserimento di nuove figure professionali e commerciali, sia per l'accrescimento delle competenze di risorse già operanti all'interno dell'azienda. I programmi formativi attuati, base e avanzato, hanno previsto anche la stesura di programmi finanziati e l'organizzazione dei test finali per l'ammissione a livelli formativi successivi.

Ho svolto inoltre l'incarico di formatore interno con sessioni inerenti "il diritto societario e le procedure concorsuali" nonché "le successioni".

Responsabile area legale: per il coordinamento di professionisti aventi competenze in ambito legale sia civile (amministrativo, recupero del credito, assicurativo, societario e diritto di famiglia) che penale in ambito prevalentemente assicurativo. Il ruolo che mi è stato assegnato consisteva nell'assicurare una tempestiva e costante gestione delle pratiche in essere, con attenzione all'informativa al cliente, oltre che ad alcune rilevazioni statistiche volte a determinare valori inerenti sia la qualità del servizio reso, sia del valore economico reddituale delle posizioni gestite.

Consulente in ambito fiscale: assistenza al cliente nei processi successori con riguardo alla gestione dei rapporti di credito e debito nei confronti di istituti di credito e poste, quantificazione del patrimonio ereditario, elaborazione delle dichiarazioni successorie, donazioni e divisioni ereditarie, rinunce all'eredità, richieste al giudice tutelare.

Stampa: mi occupo talvolta dell'organizzazione di eventi informativi e della stesura di alcuni articoli di fondo per riviste specializzate di settore e locali, a scopo promozionale ed informativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1991 Istituto Tecnico JF Kennedy - Monselice Diploma in Ragioneria
• Date (da – a) • 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Febbraio 1993 Università degli studi di Venezia – Ca' Foscari Certificare il sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle Vision 2000 Matematica, economia, statistica e ragioneria, diritto privato e commerciale, economia e politica economica, storia e geografica economica
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Anno 2003 Febbraio – Marzo 2010 Collegio Costruttori di Padova AFM EDILIZIA – ANCE PADOVA Normativa di riferimento, coperture e modalità di regolazione dei premi assicurativi per RCT e RCO Corso di formazione Project management : metodi e strumenti per gestire la commessa di costruzioni
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maggio 2005 UNINDUSTRIA PADOVA Valutatori interni sistemi di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2000
• Date (da – a) • 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 Febbraio – Marzo 2010
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Febbraio – Marzo 2010 AFM EDILIZIA – ANCE PADOVA AFM EDILIZIA – ANCE PADOVA Corso di formazione Project management: metodi e strumenti per gestire la commessa di costruzioni
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materia/abilità professionali oggetto dello studio	Gennaio 2015 - Marzo 2017 GRUPPO MAZZINI SRL - vari formatori esterni Elementi base di diritto penale, fondamenti diritto civile in ambito assicurativo, contrattualistica e diritto della famiglia, successioni ordinarie e testamentarie, fondamenti contratti assicurativi e loro risarcimenti, la finanza in azienda, marketing e tecniche di comunicazione.
	20/09/2016

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

HORIZON 2020 - Unindustria Treviso

Percorsi di finanza mirata per eccellenza scientifica, rivolti alle Piccole e Medie Industrie (PMI) negli ambiti di ricerca e innovazione.

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

Saper motivare la propria squadra e mantenere una giusta connessione professionale ed empatica fra il team e la Direzione dell'Azienda, sono alcune delle abilità che ho avuto modo di acquisire grazie all'esperienze professionali, che mi hanno permesso di interagire, indistintamente, sia con professionisti e lavoratori autonomi che con dipendenti. Una buona capacità di ascolto, attenzione alle caratteristiche personali dell'interlocutore, piuttosto che delle sue attitudini e della sua moralità e cultura mi consentono una efficace gestione del cliente e dei rapporti interni al team, con una buona capacità di risoluzione anche delle tensioni che si possono creare. Le esperienze personali, sportive, lavorative e professionali mi hanno permesso di acquisire alcune abilità ovvero talune capacità specifiche che ritengo possano essere di interesse nella valutazione di un ruolo professionale, come ad esempio: abilità relazionali e comunicative, di programmazione e pianificazione.

Ho sviluppato una certa attitudine al lavoro in team, anche trasversale rispetto al consueto rapporto gerarchico, pur conservando un innato rispetto verso l'autorità in generale e la leadership in essere nel contesto di riferimento.

Credo nella programmazione come strumento utile al raggiungimento degli obiettivi fissati, oltre che necessario per misurare a step intermedi i risultati raggiunti, nel rispetto di standard predefiniti.

Ritengo inoltre che il confronto a più livelli, anche emozionale, possa portare verso un arricchimento dei processi e dei componenti un team piuttosto che un'azienda o un suo reparto, accrescendone la creatività, l'informazione verso il raggiungimento di standard di efficienza e qualità elevati.

Mi piacciono le sfide, amo mettermi in discussione per poter rendere non solo più piacevole ed interessante il lavoro svolto, qualunque esso sia, ma anche per accrescere le mie abilità e competenze in un ottica di miglioramento continuo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Programmazione e pianificazione sono elementi importanti per assicurare una adeguata organizzazione del proprio lavoro, così come la verifica periodica degli obiettivi e risultati raggiunti, nonché degli standard di qualità ed efficienza garantiti ai clienti. Prontezza al cambiamento e all'adattamento, autogestione del tempo e delle risorse disponibili consentono la flessibilità di un sistema organizzativo, ma costituiscono anche alcune delle competenze che ho avuto modo di acquisire nel tempo, arricchendo altresì la mia personalità.

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.

Accedo normalmente a motori di ricerca e siti specializzati per approfondimenti e ricerche di settore

