

## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome **Daniela Picco**  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita

### Riepilogo professionale

Mi ritengo una professionista qualificata, dotata di ottime capacità di problem solving e decision making. Dinamica ma scrupolosa ed orientata ai dettagli, con spiccata attitudine al multitasking, ho apprezzabili doti organizzative e conclamata abilità di stabilire le priorità dei compiti e di rispettare le scadenze; inoltre, possiedo una piena competenza, per cultura ed esperienza, nelle diverse mansioni amministrative svolte ed un'approfondita conoscenza delle leggi e regolamenti applicabili.

### Esperienze professionali

Date	<b>Aprile 1999 – in corso</b>
Funzione	Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di un team di 12 persone con funzioni interconnesse di contabilità, finanza e controllo. Supervisione dell'attività di recupero crediti, della regolare tenuta delle contabilità generale ed analitica, dei libri contabili e della chiusura annuale dei conti. Predisposizione del bilancio previsionale, sorveglianza dell'esecuzione budgetaria, elaborazione di report periodici ed analisi degli scostamenti registrati con comunicazione diretta dei risultati. Elaborazione del bilancio annuale d'esercizio garantendo l'accuratezza delle relazioni accompagnatorie e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Gestione dei rapporti con gli istituti bancari e assicurativi e supervisione delle operazioni finanziarie al fine di garantire che le risorse aziendali siano utilizzate in modo responsabile ed efficace.
Nome e indirizzo datore di lavoro	A & T 2000 S.p.A. – 33050 POZZUOLO (UD)
Settore di attività	Azienda partecipata pubblica attiva nel settore dei servizi di igiene ambientale.
Date	<b>Aprile 1998 – Marzo 1999</b>
Funzione	Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria.
Principali attività e responsabilità	Preparazione del bilancio previsionale annuale. Predisposizione di tabelle mensili di comparazione dei dati previsionali con quelli registrati in contabilità, identificazione degli scostamenti e proposta dei correttivi da adottare. Supervisione di tutte le operazioni contabili con particolare attenzione alle transazioni commerciali con l'estero (intra ed extra UE) e della regolare tenuta della contabilità e dei libri contabili. Elaborazione del bilancio annuale d'esercizio e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Gestione della tesoreria societaria.
Nome e indirizzo datore di lavoro	ATOMAT S.p.A. – 33047 REMANZACCO (UD)
Settore di attività	Società di produzione rulli e cilindri per la laminazione.
Date	<b>Aprile 1995 – Marzo 1998</b>
Funzione	Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria.
Principali attività e responsabilità	Supervisione di tutte le operazioni contabili con particolare attenzione alle transazioni commerciali con l'estero (intra ed extra UE) e della regolare tenuta della contabilità e dei libri contabili. Elaborazione del bilancio annuale d'esercizio e delle situazioni periodiche, predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Gestione della tesoreria aziendale.
Nome e indirizzo datore di lavoro	SEGHIERA CORNO di TANTOLO VANNI – 33048 SAN GIOVANNI AL NATISONE (UD)
Settore di attività	Impresa artigiana attiva nel settore della lavorazione del legno.

Date **Dicembre 1986 – Marzo 1995**  
Funzione Contabile e dal novembre 1989 Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria.  
Principali attività e responsabilità Gestione della contabilità clienti, fornitori e magazzino, regolare tenuta dei libri contabili.  
Predisposizione di tabelle mensili di comparazione dei dati previsionali con quelli registrati in contabilità.  
Elaborazione del bilancio annuale d'esercizio e delle situazioni periodiche, predisposizione delle dichiarazioni fiscali.  
Gestione della tesoreria societaria.  
Nome e indirizzo datore di lavoro TECNOMECCANICA MACCHINE UTENSILI S.r.l. – 33040 PRADAMANO (UD)  
Settore di attività Azienda commerciale attiva nel settore delle macchine utensili.

Date **Maggio 1984 – Novembre 1986**  
Funzione Praticante.  
Principali attività e responsabilità Applicazione pratica dei principi generali della contabilità e di tutte le obbligazioni collegate.  
Gestione diretta di una parte del portafoglio clienti dello studio.  
Nome e indirizzo datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTA NAZARENO BIRITOGNOLO – 33100 UDINE  
Settore di attività Studio professionale.

### Istruzione e formazione

Data **Ottobre 2005**  
Certificato rilasciato Attestato di frequenza.  
Materia della formazione Corso di lingua francese.  
Istituto di formazione frequentato Alliance Française – 1000 BRUXELLES

Data **Luglio 2005**  
Certificato rilasciato Attestato di frequenza.  
Materia della formazione Corso di lingua francese.  
Istituto di formazione frequentato Alliance Française – 1000 BRUXELLES

Data **Febbraio 2004 – Giugno 2004**  
Certificato rilasciato Attestato di frequenza.  
Materia della formazione Corso di lingua inglese.  
Istituto di formazione frequentato Camera di Commercio di Udine Centro di formazione – 33100 UDINE

Data **Novembre 2003 – Marzo 2004**  
Certificato rilasciato Attestato di frequenza.  
Materia della formazione Controllo di gestione.  
Istituto di formazione frequentato Camera di Commercio di Udine Centro di formazione – 33100 UDINE

Data **Giugno 2003 – Novembre 2004**  
Certificato rilasciato Attestato di frequenza.  
Materia della formazione Gestione del budget ed analisi di bilancio.  
Istituto di formazione frequentato Camera di Commercio di Udine Centro di formazione - 33100 UDINE

Data **Novembre 1981 – Febbraio 1984**  
Certificato rilasciato Corso di studi non completato.  
Materia della formazione Facoltà di Economia e Commercio  
Istituto di formazione frequentato Università degli Studi di Trieste

Data **Ottobre 1976 – Luglio 1981**  
Certificato rilasciato Diploma di maturità.  
Materia della formazione Ragioneria  
Istituto di formazione frequentato Istituto Tecnico Commerciale «Cecilia Deganutti» – 33100 UDINE

### Conoscenza lingue

Francese - Livello buono  
Inglese - Livello base

