CURRICULUM VITAE - STEVENAZZI VALERIA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEVENAZZI VALERIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**08.2023 →**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Prealpi Gas S.r.l.** – via Marco Polo, 12 – 21052 Busto Arsizio (VA)
• Tipo di azienda o settore	*Società di distribuzione del gas.*
• Tipo di impiego	**Administration Finance & Controlling Manager**
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborare con la Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto. Gestire dal punto di vista finanziario la società (pianificazione a lungo termine del fabbisogno finanziario e del cash flow). Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali e di gruppo del settore amministrativo finanziario. Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari. Predisposizione della reportistica mensile a supporto della direzione. Elaborazione del budget annuale sulla base di input provenienti dai vari responsabili aziendali a capo dei vari centri di costo. Svolgere l'attività mensile di forecasting e analisi degli scostamenti. Elaborazione del bilancio civilistico e adempimento delle relative dichiarazioni fiscali garantendone la conformità e l'affidabilità. Predisposizione reportistica di settore come da delibere A.R.E.R.A. (CAS per unbundling contabile). Supporto alle funzioni aziendali nella gestione di analisi complesse. Supervisione e convalida del controllo della gestione della Società. Coordinare l'attività e la gestione delle risorse dell'ufficio finance; Gestione dei rapporti con terzi: banche, sindaci, revisori dei conti, commercialisti.

Date (da – a)	**02.2020 → 06.2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Raimondi Cranes S.p.A.** – via donatori volontari del sangue, 100 – 20004 Arluno (MI)
• Tipo di azienda o settore	*Società di produzione e commercializzazione di gru.*

• Tipo di impiego	**Administration Finance & Controlling Manager**
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborare con la Direzione Generale per il raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto. Gestire dal punto di vista finanziario la società (pianificazione a lungo termine del fabbisogno finanziario e del cash flow). Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali e di gruppo del settore amministrativo finanziario. Assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari. Predisposizione della reportistica mensile a supporto della direzione. Elaborazione del budget annuale sulla base di input provenienti dai vari responsabili aziendali a capo dei vari centri di costo. Svolgere l'attività mensile di forecasting e analisi degli scostamenti. Elaborazione del bilancio civilistico e adempimento delle relative dichiarazioni fiscali garantendone la conformità e l'affidabilità. Supporto alle funzioni aziendali nella gestione di analisi complesse. Supervisione e convalida del controllo della gestione della Società. Coordinare l'attività e la gestione delle risorse dell'ufficio finance; Gestione dei rapporti con terzi: banche, sindaci, revisori dei conti, commercialisti.
Date (da – a)	**02.2019 → 02.2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**FZSoNick SA.** – Via Laveggio, 15 – 6855 Stabio (CH)
• Tipo di azienda o settore	*Società di produzione e commercializzazione accumulatori con tecnologia Sodio Nickel.*
• Tipo di impiego	**Head of Controlling**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Reporting divisionale e del consolidato gestionale del Gruppo FZSoNick (Holding produttiva e controllate commerciali). Responsabile della Contabilità Analitica ed elaborazione e consolidamento dell'attività di cost & revenue accounting per BU al fine di supportare il Vertice Aziendale (CEO, Board) nella valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, contribuendo allo sviluppo degli strumenti di controllo. Attività di interfaccia e supporto alle linee operative e di staff per tutti i processi del controllo di gestione ed al monitoraggio delle performance (Key Performance Indicators). Attività di budgeting, analisi degli scostamenti e forecasting. Responsabile dell'elaborazione del costo di fase di produzione e di prodotto.

Date (da – a)	**04.2017 → 02.2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Gruppo Sices Pensotti.** – Via XX Settembre, 30 – 20025 Legnano (MI)
• Tipo di azienda o settore	*Società progettazione e realizzazione di caldaie e di impianti* *Oil& Gas.*
• Tipo di impiego	**Financial and administrative controller – Responsabile amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione bilanci d'esercizio e bilancio consolidato in conformità ai principi contabili in modo tempestivo e accurato di concerto con il CFO di gruppo. Collaborazione con gli advisor finanziari del gruppo (PwC) nell'ambito del processo di riorganizzazione e ristrutturazione e gestione del processo di asseverazione della parte italiana del gruppo con la società di asseverazione preposta (Studio Bonamini & Partners). Gestione della contabilità delle filiali estere. Attività di monitoraggio e gestione cespiti. Attività di riconciliazione intercompany. Organizzazione e preparazione delle informazioni di supporto per la revisione annuale con il revisore esterno autorizzato. Preparare tutte le informazioni di supporto per Enti esterni.
Date (da – a)	**03.2015 → 04.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**MV Agusta Motor S.p.A.** – via Macchi Giovanni, 144 – 21100 Varese
• Tipo di azienda o settore	*Società industriale produzione motociclette.*
• Tipo di impiego	**Financial and administrative controller.**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione bilanci d'esercizio e bilancio consolidato in conformità ai principi contabili in modo tempestivo e accurato di concerto con il CFO e con consulenti esterni. Gestione della contabilità delle filiali estere. Attività di monitoraggio e gestione cespiti. Attività di riconciliazione intercompany. Organizzazione e preparazione delle informazioni di supporto per la revisione annuale con il revisore esterno autorizzato. Preparare tutte le informazioni di supporto per Enti esterni. Attività periodica di reporting e analisi dei risultati (variazioni rispetto a budget o a periodi precedenti). Attività di business advisor a supporto del management sull'attività dei singoli progetti (core business, payroll).
Date (da – a)	**11.2010 → 03.2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Cogetech S.p.A.** – piazza della Repubblica, 32 – 20124 Milano
• Tipo di azienda o settore	*Società concessionaria del gioco.*
• Tipo di impiego	**Financial and administrative controller.**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di redazione del bilancio d'esercizio e consolidato Attività periodica di reporting e attività di pianificazione operativa, di redazione del budget/forecast e analisi degli scostamenti. Attività di business advisor a supporto del management.
Date (da – a)	**01.2008 → 10.2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Reconta Ernst & Young S.p.A.** – via della Chiusa, 2 – 20123 Milano
• Tipo di azienda o settore	*Società di revisione contabile.*
• Tipo di impiego	**Auditor.**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di revisione contabile presso società industriali quotate e non quotate (prevalentemente settore utilities). Rilevazione procedure e processi e successive analisi dei rischi. Controllo del corretto svolgimento dell'attività di rendicontazione, verifica degli adempimenti fiscali. Attività di review e reporting. Gestione del rapporto col cliente e interfaccia a vari livelli. Gestione delle scadenze e del team di lavoro.
Date (da – a)	**2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Castiglione Olona** – via Cardinal Branda, 8 – 21043 Castiglione Olona (VA)
• Tipo di azienda o settore	*Settore Pubblico*
• Tipo di impiego	**Impiegata presso ufficio anagrafe e demografico.**
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di front office. Gestione ed organizzazione dell'ufficio.
Date (da – a)	**2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Caaf Cisl** – via B. Luini, 8 – 21100 Varese
• Tipo di azienda o settore	*Centro di assistenza fiscale*
• Tipo di impiego	**Impiegata amministrativa.**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della documentazione fiscale e gestione dei rapporti con i sostituti d'imposta.
Date (da – a)	**2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Trony Gruppo Bernasconi** – via A. Saffi, 88 – 21100 Varese
• Tipo di azienda o settore	*Settore elettronica e elettrodomestici*
• Tipo di impiego	**Addetta finanziamenti.**
• Principali mansioni e responsabilità	Stipula contratti e gestione dei rapporti con la finanziaria. Relazione con clientela per promozione prodotti finanziari.
Date (da – a)	**2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi dell'Insubria** – via Ravasi, 58 – 21100 Varese
• Tipo di impiego	**Impiegata presso segreteria amministrativa.**
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata contabile.

"da utilizzarsi ai sensi della Legge sulla Privacy n°679/03"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	**2006-2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi dell'Insubria** – via Ravasi, 58 – 21100 Varese
• Principali materie oggetto dello studio	Economia e Management**.**
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea specialistica (108/110)
Date (da – a)	**09/2001-03/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi dell'Insubria** – via Ravasi, 58 – 21100 Varese
• Principali materie oggetto dello studio	Economia e Amministrazione delle Imprese**.**
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea triennale
Date (da – a)	**1995-2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo Socio Psico Pedagogico A.Manzoni** – Varese
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore.
• Principali materie oggetto dello studio	Espressione italiana, matematica, materie umanistiche.
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

"da utilizzarsi ai sensi della Legge sulla Privacy n°679/03"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO

ALTRE LINGUE
INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di gestione del lavoro per obiettivi. Ottime doti comunicative e buona capacità organizzativa. Elevata flessibilità. Capacità di coordinamento di un team di lavoro e di pianificazione delle risorse. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico/clienti e alle scadenze delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Utilizzo sistemi gestionali e contabili (Business Central Navision, SAP, AS400; AdHoc Zucchetti).

PATENTE O PATENTI

Patente B e A.

“da utilizzarsi ai sensi della Legge sulla Privacy n°679/03”