

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

REDA ROBERTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

POSIZIONI DI LAVORO RICOPERTE

Dal 15/6/2010 a oggi

- responsabile del Servizio contabilità e bilancio aziende speciali c/o CCIAA di Milano; responsabile amministrativo di Promos, Formaper, Camera Arbitrale (Aziende Speciali della CCIAA di Milano)

Principali mansioni e competenze acquisite:

- Sovrintendenza e coordinamento delle attività di contabilità generale, di contabilità clienti e fornitori, di gestione della tesoreria, del recupero crediti e degli adempimenti fiscali periodici;
- Predisposizione dei bilanci delle Aziende Speciali delle CCIAA, nel rispetto delle disposizioni aziendali e delle normative civilistico-fiscali ad essi applicabili, responsabilità della tenuta della documentazione relativa (libri e scritture obbligatorie, certificazioni varie etc.);
- predisposizione della reportistica per la direzione;
- Supporto al Direttore nei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale
- gestione del rapporto con i consulenti fiscali esterni
- Collaborazione costante con funzioni interne in materia fiscale e civilistica; costante aggiornamento su tutta la materia di competenza

dal 20/11/2002 al 14/6/2010

- responsabile del Servizio Raccordo amministrazione aziende speciali, fiscalità e diritti- c/o CCIAA MILANO e collaboratrice del Responsabile Amministrativo delle Aziende speciali nell'espletamento delle sue funzioni all'interno delle Aziende Speciali Formaper (dal 1994) e OSMI (dal 1996)

Principali mansioni e competenze acquisite:

- gestione riscossione diritto annuale, procedura sanzionatoria, contenzioso tributario;
- supervisione bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende speciali, coordinamento della gestione amministrativa e fiscale delle stesse, assistenza alle riunioni periodiche dei revisori dei conti;
- gestione amministrativo-contabile-fiscale delle partecipazioni camerali;

- adempimenti fiscali e previdenziali periodici e dichiarazioni dei redditi della Camera e delle Aziende Speciali;
  - gestione trasferite personale;
  - gestione procedure per la realizzazione di operazioni straordinarie (conferimenti/cessioni Aziende Speciali e costituzione Holding Camerale);
  - conoscenza bilancio camerale;
  - predisposizione budget dell'unità organizzativa e gestione dello stesso
- dal 24/7/1996 al 19/11/2002
- responsabile ufficio adempimenti fiscali c/o CCIAA MILANO  
Principali mansioni e competenze acquisite: adempimenti fiscali e previdenziali periodici e dichiarazioni dei redditi della Camera e delle Aziende Speciali
- 17/5/1993
- assunta c/o CCIAA MILANO (1° qualificata al concorso per 7° qualifica collaboratore contabile) e collocata in staff al Ragioniere Capo
- dal 15/12/1992 al 14/5/1993
- responsabile dell'ufficio Budget & Reporting c/o Schindler S.p.A.  
Principali mansioni e competenze acquisite: predisposizione bilancio d'esercizio, chiusure trimestrali, predisposizione piano previsionale a medio termine, reporting alla casa-madre
- dal marzo 1992 al dicembre 1992
- borsista c/o Promos Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano
- dal 14/3/1990 al marzo 1992
- assistente controller c/o FIAR-Fabbrica Italiana Apparecchiature Radioelettriche -S.p.A. e successivamente controller c/o Fiar A.P. e I.S. (due società controllate da Fiar S.p.A)  
Principali mansioni e competenze acquisite: predisposizione budget e piani previsionali a medio termine, chiusura bilanci d'esercizio, chiusure mensili, partecipazione alle riunioni di direzione, contabilità analitica e contabilità per commesse
- INCARICHI DI REVISIONE**
- Membro effettivo del Collegio dei Revisori della Fondazione CAPAC (designazione CCIAA di MILANO con delibera di giunta n.50 24/02/2005 e riconfermata con delibera di giunta n. 119 del 12/6/2011)
  - Membro effettivo del Collegio dei Revisori dell'Associazione riconosciuta Centro per la cultura d'Impresa (da ottobre 2006, riconfermata il 30/11/2009 e 23/04/2012)
  - Membro effettivo del Collegio dei Revisori dell'Associazione Città dei Mestieri (su designazione CCIAA di MILANO), nominata nell'assemblea del 19/2/2004 e riconfermata nelle assemblee del 14/5/2007, 22/6/2010 e 20/6/2013
  - Membro effettivo del Collegio dei Revisori dell'Associazione Assonautica provinciale di Milano (su designazione CCIAA di MILANO), nominata nell'assemblea del 30/11/1993 e riconfermata per il quinquennio successivo con delibera assembleare del 25/5/1994.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>ISTRUZIONE</b>	
1989	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in economia aziendale c/o Università commerciale Luigi Bocconi. Voto 110/110 e lode</li> </ul>
1984	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere c/o IX Istituto Tecnico Commerciale. Voto 57/60</li> </ul>
<b>FORMAZIONE</b>	
2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corso di perfezionamento in Strumenti e metodi per la gestione della rete camerale milanese(MICAM- Milano Camera Academy middle management- percorso formativo del sistema camerale milanese)</li> </ul>
novembre 2007- aprile 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• master IPSOA in diritto tributario d'impresa</li> </ul>
2004-2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di formazione manageriale (advanced management program, change management, balanced scorecard, management &amp; leadership, project management) e tecnico-specialistici in Camera di Commercio</li> </ul>
1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stage di una settimana c/o la CCIAA di Bordeaux</li> </ul>
18-20 settembre 1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione al corso di formazione del Il Sole 24 Ore "La contabilità per il bilancio e le dichiarazioni fiscali"</li> </ul>
20-22 gennaio 1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione al corso di formazione del Il Sole 24 Ore "I principi contabili nella redazione del bilancio d'esercizio"</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>LINGUE</b>	
ITALIANO	madrelingua
FRANCESE	ottime capacità di lettura, scrittura, e di espressione orale
INGLESE	<p>Buone capacità di lettura, scrittura, e di espressione orale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1994 First certificate</li> <li>• 1991 Corso c/o The Shenker Institute of English</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	
	<p>Capacità di comunicazione e di lavorare in gruppo acquisite attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esperienza connessa alla gestione di risorse umane;</li> <li>• la partecipazione a comitati istituiti c/o Unioncamere Nazionale per la predisposizione di regolamenti contabili, regolamenti inerenti il diritto annuale, e l'Osservatorio fiscale Unioncamere;</li> <li>• l'esperienza in qualità docente di marketing c/o la Scuola Superiore del Commercio del Turismo e dei Servizi ai corsi per agenti e rappresentanti di commercio (dal 1994-2001);</li> <li>• l'esperienza in qualità di supplente c/o scuole superiori durante il corso di studio universitario</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
	<p>Capacità di leadership, organizzative e di gestione del cambiamento, sviluppate attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la responsabilità di una struttura organizzativa complessa articolata in due unità organizzative semplici (relazioni gerarchiche) e la correlata gestione del budget delle stesse;</li> </ul>

- il coordinamento del personale amministrativo delle Aziende Speciali ;
- la rivisitazione dei processi organizzativi, la riqualificazione delle risorse umane, l'attivazione di processi trasversali in collaborazione con altre aree all'interno dell'ente e l'attivazione di relazioni di collaborazione con soggetti terzi, in conseguenza di cambiamenti sostanziali dettati sia da fattori esogeni all'ente (normativi) sia da fattori endogeni all'ente (decisioni strategiche).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

- Buona conoscenza del pacchetto office (patente europea conseguita il 4/5/2004) e del programma di contabilità della Camera di Commercio e delle Aziende Speciali (SCIC);
- Buona conoscenza degli applicativi di posta elettronica e navigazione internet e intranet.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

- dal 2005 socia del Soroptimist International- club Milano alla Scala, Associazione che persegue l'avanzamento delle condizione femminile e il rispetto dei diritti umani per tutti e si impegna a servire le comunità locali, nazionali ed internazionali e a partecipare attivamente a tutti i livelli della società.
- Nominata consigliera nel 2007, tesoriera nel biennio 1/10/2012-30/9/2014 e nel biennio 1/10/2014-30/9/2016.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interessi: Lettura, cinema, teatro, viaggi, nuoto, roller

LA SOTTOSCRITTA È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15/68, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI. INOLTRE, LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 196/03.

Milano, 10/01/2015