

**COMUNE DI CHIEVE (CR)**

Protocollo Entrate N° .....

Cat. .... Classe .....

13 AGO. 2019

**COMUNE CHIEVE**

Provincia di Cremona

- SINDACO
- VICESINDACO
- SEGRETARIO
- SEGRETARIA
- RAGIONERIA
- UFFICIO
- TRIBUTI
- ANAGRAFE
- SERVIZI
- VIGILANZA
- BIBLIOTECA
- ATTI

**Modello** per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e delle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni

Io sottoscritto **RICCARDI MONICA** nato il 29/09/1969 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

**a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo**

Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 26/05/2019 consigliere di questo comune per 5 anni.

Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. .... in data ...../...../..... e resterò in carica fino all'anno .....

**Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.**

**b) curriculum**

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 13/08/2019 [Allegato 1]

**c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di .....	Eventuali note
€ .....	Indennità di carica/gettoni di presenza	.....
€ .....	Rimborsi e spese di viaggio e missione	.....
€ .....	.....	.....

**d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti**

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

**Allego:**

1) Il mio curriculum aggiornato al 13/08/2019

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lexspecialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 13/08/2019

**Il Consigliere Comunale**

**Riccardi Monica**

INFORMAZIONI PERSONALI **Monica Riccardi**

Data di nascita 29/09/1969 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO **DIPLOMA DI RAGIONERIA**

Solida esperienza nello start-up ed il mantenimento del processo di Sales Administration in società multinazionali strutturate e completa conoscenza del ciclo attivo con profonde relazioni con il Reparto Commerciale. Fortemente orientata al Business ed al cliente con una visione a 360° di tutti gli aspetti del processo e del loro impatto sui risultati aziendali.

DICHIARAZIONI PERSONALI

Specialità: Team management e Team Building, reporting, management control, P&L, budget/forecast/landing, analisi dei KPI, individuazione ricavi e risconti passivi, analisi del business, process owner, implementazione e migrazione sistemi.

Attitudini: Focalizzata sugli obiettivi aziendali con ottime doti comunicative, di leadership e problem solving. Ottime capacità analitiche, proattività, pragmatismo, dinamismo, creatività, agilità mentale e capacità di lavorare in gruppo e sotto pressione.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2016 – oggi

**Responsabile Contabilità Clienti**Evolvere S.p.A. – Milano  
Energia Elettrica

Registrazione in prima nota fatture, incassi.  
Importazione tracciati fatturazione, verifica e riconciliazione dei dati nel registro iva ed in contabilità, correzione delle discrepanze – interfaccia con i fornitori per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti la produzione dei tracciati e la relativa importazione nel programma contabile.  
Riconciliazione Banche, schede contabili, archivio fatturazione del fornitore.  
Emissione SDD e verifica insoluti, estrazione ageing.  
Referente amministrativo per l'implementazione della gestione incassi ed importazione massiva fatturazione.  
Interfaccia con il recupero credito.

2000 – 2015

**Responsabile Contabilità Clienti**Easynet Italia S.p.A. – Milano  
Internet Service Provider - Telecomunicazioni

Inserimento ordini, emissione fatture, note di credito e registrazione contabile, oltre che verso i clienti anche verso le società del gruppo  
Riconciliazione schede contabili clienti, Intercompany, banche, ricavi e risconti passivi  
Reporting mensile e riconciliazione contabile dei ricavi e dei risconti passivi, classificati secondo le richieste della casa madre. Analisi degli scostamenti ed individuazione delle motivazioni  
Reporting settimanale dei KPI relativi al booking degli ordini e delle disdette, con l'individuazione dei ricavi, dei costi ed il relativo calcolo dei margini  
Forecast dei ricavi e dei margini e analisi degli andamenti per l'individuazione delle criticità e dei punti di forza  
Registrazione incassi ed emissioni RI.BA. e RID  
Recupero crediti: sollecito scaduti, analisi dei crediti e degli scaduti, cash flow incassi futuri, individuazione delle azioni da intraprendere verso i clienti insolventi tra cui piani di rientro ed

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	Inglese	B2	B1	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Altre competenze

Buona conoscenza del pacchetto Office, in modo particolare di Microsoft Excel e buona conoscenza dei gestionali di contabilità Zucchetti e Tetra, del sistema di ticketing HDA e Sales Portal per l'inserimento ordini, oltre a buona conoscenza di gestionali sviluppati internamente alle aziende presso le quali ho lavorato