

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA CAVALLO
Indirizzo residenza VIA DON MINZONI N.11 – BASTIGLIA (MO) – ITALY
Telefono 347 48 88 194
E-mail daniela.cav@virgilio.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 27 SETTEMBRE 1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Aprile 2019 – Giugno 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISCOM Formazione Modena
Corso di Formazione	Corso di Formazione di 52 ore Contabilità Base
• Data	Gennaio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asaq Modena
Corso di Formazione	Corso formazione addetto anticendio – Basso rischio
• Data	Dicembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asaq Modena
Corso di Formazione	Corso formazione addetto al primo soccorso
• Date	Novembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asaq Modena
Corso di Formazione	Corso formazione generale lavoratori
• Date	Gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Genia srl
Corso di Formazione	Corso programma di contabilità Ad Hoc Revolution - Zucchetti
• Date	Da Settembre 2016 a Gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Zenit Formazione di Formigine
Corso di Formazione	Corso base di contabilità informatizzata
• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dinamica SRL - Bologna

Corso di Formazione	Attestato di frequenza
• Principali materie e abilità acquisite	Percorso rivolto ai tecnici del GAL avente ad oggetto le novità introdotte dal Reg. 65/2011, gli approfondimenti su aspetti critici sull'approccio Leader e su tematiche emergenti dalla progettazione e dalla gestione.
• Date	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dinamica Srl - Bologna
Corso di Formazione	La gestione dei processi di monitoraggio e controllo della domande relative al PSR 2007/2013 e alle procedure per l'Asse4 Leader.
• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Fermi di Modena
Corso di Formazione	Corso serale di lingua Spagnola
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente di Formazione ECAP Emilia Romagna
Corso di Formazione	La Busta Paga ed il lavoro atipico
• Date	Anno scolastico 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Carlo Cattaneo di Modena
• Qualifica conseguita	Diploma di "Analista Contabile – Addetta alla contabilità d'azienda"
• Date	Anno scolastico 1993/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Carlo Cattaneo di Modena
• Qualifica conseguita	Segretaria d'azienda
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da – a)	Dal 1998 ad oggi (dal 1998 al 2000 part-time, dal 2000 al 2008 full time e dal 2008 ad oggi part-time 32 ore)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano
• Tipo di impiego	Dal 2017 mi occupo della gestione della contabilità ordinaria con l'utilizzo del software Ad Hoc Revolution Zucchetti, prima nota, fatture e fatture passive, stampe libri sociali. Fatturazione elettronica tra privati ed Enti Pubblici, con l'ausilio del sito dell'Agenzia delle Entrate. Gestione scadenze amministrative e fiscali, pagamenti fornitori e paghe tramite home banking, F24, adempimenti fiscali come liquidazione trimestrale iva, spesometro, esterometro, diritto annuale CCIAA etc. Collaborazione con commercialista esterno per le scritture finali di bilancio, elaborazione bilancio, dichiarazione IVA e Dichiarazione Redditi, ed altri adempimenti amministrativi. Assistenza e predisposizione del materiale per le verifiche del Collegio Sindacale.

	<p>Gestione del personale, con archivio dei contratti, gestione ferie e permessi, malattie, compilazione segna ore dipendenti tramite il sistema Stir di Zucchetti, collaborazione con ufficio paghe esterno per tutti adempimenti relativi al personale.</p> <p>Gestione segreteria ufficio, front-office, protocollazione posta in arrivo e partenza, archivio, assistenza alla Direzione per convocazioni incontri e rapporti con vari enti, assistenza nella fase preparativa e di controllo della documentazione per gare forniture servizi per ufficio, richieste dei codici CUP e CIG, controlli sui fornitori.</p> <p>Predisposizione e supporto alla rendicontazione delle spese dei costi di esercizio e costi di progetti, utilizzando fogli Excel e caricamento dei dati nel software della Regione Emilia Romagna "SIAG", assistenza alle fasi successive delle varie fasi di controllo amministrativo da parte dei tecnici regionali. Monitoraggio ed aggiornamento delle varie tabelle finanziarie per rendicontazione spese con relativi budget.</p> <p>In passato abbiamo gestito diversi programmi comunitari: Leader +, leader II, Asse 4, adesso Misura 19</p>
Date (da – a)	01/12/1998 al 2/11/2000 part-time
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Consilium Dott.ri Commercialisti Associati di Modena
• Tipo di impiego	Front-office, centralino, archivio, gestione appuntamenti, predisposizione documentazione per depositi Bilanci, pratiche IVA, inserimento fatture, tenuta libri contabili aziende, compilazione dichiarazione redditi persone fisiche modello 730
Date (da – a)	Dal 4/5/1998 al 31/7/1998 – contratto a tempo determinato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CO.AS.CO soc. cooperativa
• Tipo di impiego	Assistenza per deposito bilanci alla Camera di Commercio e pratiche ufficio entrate, collaborazione con ufficio paghe.
Date (da – a)	Dal 19/5/1997 al 20/04/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consulenti Associati di Modena
• Tipo di impiego	Centralino, gestione appuntamenti, archivio, gestione cassa, gestione pratiche ufficio iva e ufficio del registro, inserimento prima nota.
Date (da – a)	DAL 17/9/1996 al 13/05/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fangareggi s.r.l.
• Tipo di impiego	Commessa, cassiera, gestione pratiche di finanziamento, ordine merci, assistenza cliente vendita e post-vendita.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	Tedesco
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	Spagnolo
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze informatiche: <ul style="list-style-type: none"> – Sistema operativo windows; – pacchetto Microsoft Office <ul style="list-style-type: none"> a) word, b) exel, c) Power point – Access, Outlook, Google Drive, Ad Hoc Revolution Zucchetti, Stir Zucchetti

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di lavorare in team e di inter relazionarsi con altre persone anche di cultura e nazionalità diversa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di programmare il lavoro, portare avanti contemporaneamente più fasi di un progetto ottimizzando i tempi e di lavorare in situazioni di stress.

PATENTE O PATENTI

Patente B

DATA 12/06/2019

FIRMA

