

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

QUARONI MONICA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/10/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 18/10/2010 ad oggi

Fondazione Cnao Centro Nazionale di Adroterapia Oncologica

Fondazione privata a partecipazione pubblica

Impiegata con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Controllo di gestione: contabilità analitica per centri di costo e di ricavo, budgeting, monitoraggio costi, forecast, report consuntivi e ri-proiettivi (trimestrali (ove richiesto mensile), annuali) per reparti e per direzione e analisi scostamenti

Gestione progetti specifici relativi ad attività collaterali, marginalità, rendicontazione, analisi scostamenti (attività commerciale).

Gestione progetti europei e nazionali: gestione amministrativa ed economica progetti fondi europei e regione Lombardia (Marie Curie, Programmi operativi regionali 2014-2020 FESR Regione Lombardia, 7° Programma (FP7-Infrastructure-2008-1) - ULICE), budgeting, monitoraggio costi, reporting e rendicontazione finale.

Cenni codice appalti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 7/6/2002 al 17/10/2010

E Advisory Srl – Milano

Privato

Impiegata

Contabilità e gestione del settore amministrativo: relazioni con istituti di credito, contatti con il consulente paghe; fatturazione attiva, contabilità professionisti, contabilità ordinaria e per centri di costo/ricavo fino al bilancio di verifica, oltre agli adempimenti connessi (liquidazioni IVA, versamenti mensili imposte e ritenute personale dipendente e lavoratori autonomi); aggiornamento libri societari e contabili; predisposizione certificazioni ritenute lavoratori autonomi e predisposizione 770; operazioni infra-gruppo: riaddebiti costi/ricavi; controlli contabili: riconciliazioni di cassa contanti, di banche, di ritenute lavoratori autonomi e personale dipendente; coordinamento e controllo delle attività amministrative nelle filiali delle società clienti; analisi dei bilanci di verifica societari; adempimenti vari presso l'Agenzia delle Entrate; adempimenti P.E.C. e Anagrafe Tributaria; accenni alla predisposizione degli Studi di Settore e di dichiarazioni redditi persone fisiche.

- Date (da – a) dal 6/6/2000 al 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tributario Legale Associato – Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Privato
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Contatti clienti, fornitori e banche, fatturazione, contabilità professionisti e adempimenti connessi (pagamento imposte, liquidazioni IVA mensili, ritenute lavoratori autonomi e personale dipendente); contatti consulente paghe e contributi; segreteria e centralino
-
- Date (da – a) dal 13/12/1999 al 5/06/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato Valsecchi Tonella Giolla – Milano
 - Tipo di azienda o settore Settore Privato
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata con funzioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Economia, controllo e finanza aziendale (in corso)
- Date (da – a) 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo A. Bordoni di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria e perito commerciale – votazione 49/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Excel liv. avanzato, pacchetto office, Edisoftware gestionale IQ, Cosmo (Osra)

LINGUE

Inglese e Francese (scolastico)

ALTRE INFORMAZIONI

Pavia, 13 aprile 2018

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003.