

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Perna

Indirizzo: Municipalità VI- Comune Napoli Via Atripaldi 64- Napoli

Telefono: 081/795 1857

E-mail: daniela.perna@comune.napoli.it

Data di Nascita: 09/09/1978

Nazionalità: Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 07/08/2020 ad Oggi

Istruttore Direttivo Economico Finanziario

Comune di Napoli- Piazza Municipio – 80100 Napoli

Incarico di Posizione Organizzativa Denominata “ Coordinamento Servizi educativi e scolastici, socio assistenziali, culturali e sportivi” Conferita con Disposizione Organizzativa n 20 del 07/08/2020.

Servizio Gestione Attività Territoriali Municipalità VI

Dal 01/08/2019 al 06/08/2020

Istruttore Direttivo Economico Finanziario

Comune di Napoli- Piazza Municipio – 80100 Napoli

- Analisi, studio, programmazione e predisposizione di tutti gli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo connessi alle attività per il funzionamento dei servizi educativi e scolastici, dei servizi socio assistenziali, dei servizi culturali e sportivi (Centri Anziani, Biblioteche, Impianti Sportivi);
- Istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili afferenti la Refezione scolastica sia in fase di gara che in fase successiva ad essa (come da Disposizione Dirigenziale 06 del 05/05/2020- nomina Direttore Esecutivo del Contratto relativo alla refezione scolastica), compreso il recupero dei crediti per mancato pagamento, da parte dell'utenza, del contributo per il servizio di refezione.
- Gestione dei Rapporti con le Istituzioni Scolastiche;
- Supporto al Dirigente per tutti gli atti consequenziali relativi ai suddetti compiti;
- Supporto al Dirigente per la Gestione del Personale assegnato al Servizio Gestione Attività Territoriali; Analisi, studio, programmazione e predisposizione di tutti gli atti gestionali, amministrativi, contabili e di controllo connessi alle attività per il funzionamento dei servizi educativi e scolastici, dei servizi socio assistenziali, dei servizi culturali e sportivi (Centri Anziani, Biblioteche, Impianti Sportivi);
- Istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici e contabili afferenti la Refezione scolastica sia in fase di gara che in fase successiva ad essa (come da Disposizione Dirigenziale 06 del 05/05/2020- nomina Direttore Esecutivo del Contratto relativo alla refezione scolastica), compreso il recupero dei crediti per mancato pagamento, da parte dell'utenza, del contributo per il servizio di refezione.
- Gestione dei Rapporti con le Istituzioni Scolastiche;
- Supporto al Dirigente per tutti gli atti consequenziali relativi ai suddetti compiti;
- Supporto al Dirigente per la Gestione del Personale assegnato al Servizio Gestione Attività Territoriali;
- Gestione dei rapporti con i coordinatori dei Servizi Sociali della Municipalità;

Da Maggio 2016 al 31 /07/2019

Responsabile Ufficio Acquisti

SYSTEMAIR s.r.l – Via XXV Aprile, 29 -20825 Barlassina (MB)

- Gestione delle relazioni con i fornitori esistenti e ricerca di nuovi fornitori (Nazionali ed Internazionali) sia per la fabbrica con sede in Italia che per quella con sede in Francia;
- Gestione della contrattualistica fornitori;
- Monitoraggio e Analisi dell'andamento delle Materie Prime dei componenti per la gestione della variazione periodica dei listini;
- Collaborazione costante con la Qualità Fornitori per la selezione, il monitoraggio e lo sviluppo dei rapporti fornitori;
- Supporto all'Ufficio Approvvigionamenti nella stesura delle previsioni d'acquisto;
- Collaborazione con Il responsabile delle commesse speciali per l'analisi costante dei costi di queste ultime;
- Elaborazione ed implementazione di strategie per migliorare i processi d'acquisto attraverso l'ottimizzazione di costi, qualità e servizio: promozione di attività di riduzione costi;
- Interazione con il dipartimento Ricerca e Sviluppo per la migliore industrializzazione dei prodotti;
- Analisi degli Indicatori chiave di prestazione (KPI) interni ed esterni oggettivando così le performance Acquisti attraverso reportistica di Gruppo dedicata.
- Gestione di team.

Produzione Condizionatori dell'Aria- Metalmeccanico

Da Maggio 2015 ad Aprile 2016

Impiegata Ufficio Acquisti

SYSTEMAIR s.r.l – Via XXV Aprile, 29 -20825 Barlassina (MB)

- Gestione del portafoglio fornitori assegnato;
- Gestione delle condizioni di fornitura: quantità, tempi, prezzi, modalità di consegna;
- Collaborazione con Ufficio Approvvigionamento per ottimizzare il processo d'acquisto e fornitura, monitorando le deviazioni sulle consegne (tempi e quantità) ed agendo sui fornitori per migliorare il servizio;
- Operazioni periodiche di riduzione costi;
- Elaborazione degli indicatori chiave di prestazione (KPI) interni ed esterni per la Reportistica di Gruppo;

Predisposizione ed Invio di ordini di Servizio

Produzione Condizionatori dell'Aria- Metalmeccanico

Da Maggio 2013 ad Aprile 2015

Impiegata al Controllo di Gestione

SYSTEMAIR s.r.l – Via XXV Aprile, 29 -20825 Barlassina (MB)

- Supervisione dell'area Amministrazione nel controllo della regolare tenuta della contabilità, degli adempimenti civilistici e fiscali, nella predisposizione dei bilanci di esercizio delle società e del bilancio consolidato, con eventuale ausilio dei consulenti per la parte fiscale;
- Preparazione del reporting economico finanziario patrimoniale da inviare al gruppo per la redazione del consolidato;
- Implementazione sistema controllo di gestione;
- Supporto al business sulle analisi finanziarie (investimenti, progetti di ottimizzazione, inventory, etc.);
- Interfaccia con la Società di Revisione;
- Pianificazione economico-finanziaria (banche-fornitori) ;
- Chiusure bilanci gestionali mensili;
- Supporto nella stesura di Budget e Forecast;
- Monitoraggio delle performances aziendali ed analisi degli scostamenti;
- Analisi della marginalità di prodotto, dei costi di struttura e report per business units;
- Interfaccia con le altre società de gruppo.

Produzione Condizionatori dell'Aria- Metalmeccanico

- Da Novembre 2012 ad Aprile 2013 **Impiegata in Amministrazione e Contabilità**
SYSTEMAIR s.r.l – Via XXV Aprile, 29 -20825 Barlassina (MB)
- Gestione del ciclo passivo (registrazione delle fatture di acquisto e cura dei pagamenti ai fornitori) e del ciclo attivo (registrazione delle fatture e degli altri documenti amministrativi, gestione incassi, recupero crediti);
 - Predisposizione dei principali adempimenti fiscali periodici (Intrastat, Liquidazioni IVA, black-list);
 - Verifica estratti conto e controllo fatture;
 - Interfaccia con lo studio di commercialisti esterno per la gestione delle pratiche relative alle scritture contabili.
- Produzione Condizionatori dell'Aria- Metalmeccanico
- Da Aprile 2011 ad Ottobre 2012 **Stage in Amministrazione e Controllo**
Airwell – Via XXV Aprile, 29 -20825 Barlassina (MB)
- Produzione Condizionatori dell'Aria- Metalmeccanico
- Da Maggio 2009 a Dicembre 2010 **Collaborazione con Studio Commercialista**
Studio Commercialista Dott. Andrea Di Stefano- 80059 Torre del Greco (NA)
- Consulenza Contabile e Fiscale
 - Revisione dei Bilanci d'Esercizio
 - Studio e Analisi delle prospettive derivanti da operazioni societarie straordinarie;
- Redazione e analisi di bilanci d'esercizio, bilanci consolidati, Business Plan e situazioni economico-red-dituali prospettiche
- Consulenza Contabile e Fiscale
- Da Ottobre 2007 a Dicembre 2008 **Collaborazione con Studio di Dottori Commercialisti e consulenza in Finanza Agevolata**
Consulenza Strategia & Management –CSM s.r.l – 80121 Napoli ,Piazza dei Martiri ,30
- Consulenza ed assistenza alle P.M.I nella predisposizione di richieste di finanziamento con fondi comunitari, nazionali e regionali, nella fase istruttoria , presso gli enti incaricati e nella successiva fase della rendicontazione
- Consulenza e assistenza alle PMI
- Da Marzo 2007 a Settembre 2007 **Stage di Finanza Agevolata**
Consulenza Strategia & Management –CSM s.r.l – 80121 Napoli ,Piazza dei Martiri ,30
- Elaborazione, Valutazione tecnica e rendicontazione dei programmi di Investimento Agevolato;
 - Partecipazione al progetto " Attività di Valutazione di impatto ed Ottimizzazione degli strumenti di Programmazione Negoziata" organizzato per conto del Ministero dello Sviluppo Economico
- Consulenza e assistenza alle PMI
- Da Febbraio 2006 a Febbraio 2009 **Praticante Commercialista/ Revisore Contabile**
Studio Commercialista 80059 Torre del Greco (NA)
- Consulenza Contabile e Fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2009 **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti**

Università degli studi di Napoli "Parthenope"

Dal 29/11/2005 **Laurea in Economia Aziendale**

Università degli studi di Napoli "Parthenope"

Anno Scolastico 95/96 **Maturità Scientifica**

Liceo scientifico Statale "A Nobel" Torre del Greco (NA)

Da Marzo 2021 a Giugno 2021 **Corso di Formazione- INPS VALORE PA**

Università degli Studi di Napoli "Federico II" Dipartimento di Scienze Politiche

Corso di Formazione "I sistemi contabili nella pubblica amministrazione locale"

-Gennaio 2016 **Corso di Formazione**

Progetto Fondimpresa ID AVS/029/14 "STREAM"- " Strategie per l'Education nelle Aziende Metalmeccaniche"

Attuatore Ecole –Enti Confindustriali per Education

Assolombardia –Confindustria Milano Monza e Brianza

Corso di Formazione " Il processo di selezione dei fornitori: come innovare le attività di marketing d'acquisto e le nuove tecnologie informatiche per la ricerca dei fornitori"

-Ottobre 2009 **Corso di Formazione Utente "SAP R3"**

Page Personnel- Milano

-Marzo 2009 **Corso di Formazione "SAP Business One"**

"SC Italia s.r.l " Partner SAP con sede in Napoli Centro direzionale Isola E3

-Marzo 2007 **Corso di Formazione "Elaborazione , Rendicontazione e Valutazione Tecnica dei Programmi d'Investimento Agevolato"**

Ordine dei Dott. Commercialisti della Circoscrizione di Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato
English Speaking Board Level 2 (C1) CEFR					

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e attitudine al lavoro in Team

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative acquisite in azienda ,grazie alla gestione autonoma dei rapporti con i soggetti Interni (colleghi , Dirigenti) ed Esterni (Commercialisti, consulenti, Fornitori, altre aziende del Gruppo)
Ottime capacità di gestione di Team

Competenze professionali

Competenze Amministrativo Contabili e Fiscali

Competenze di gestione commerciale

Competenza Informatiche

Patente Europea ECDL: ottima conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Publisher, Internet , OneNote)

Ottima conoscenza del sistema gestionale Integrato Infor m3

Buona Conoscenza del sistema gestionale SAP R3

Patente di guida

Patente di Guida Categoria B. Auto munita

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Sono consapevole che ai sensi degli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

Napoli 21/06/2021

F.TO Daniela Perna