

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCUOTTO DANIELA
Telefono	(+39 02 6765 6071)
Fax	
E-mail	<i>Daniela_scuotto@regione.lombardia.it</i>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/12/1982

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa in staff presso la Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione

Posizione giuridica: D1

Profilo professionale Funzionario Finanza

■ Da luglio 2015:

Titolare di Posizione Organizzativa "Rapporti con la Corte dei Conti, rating e supporto all'attività del Collegio dei Revisori"

Attività svolte direttamente:

- Attività di staff per analisi, elaborazione dati e relazioni richieste dal Direttore
- Raccordo con le Direzioni Generali e Centrali per la gestione delle procedure istruttorie della Corte dei Conti, con particolare riferimento ai controlli introdotti dal d.l.174/2012;
- Elaborazione dati e gestione del coordinamento interno per la predisposizione dei documenti richiesti dal Collegio dei Revisori;
- Collaborazione con agenzie di rating per le attività connesse all'emissione periodica del giudizio di merito del credito (redazione rating book, partecipazione ad incontri e produzione della reportistica richiesta, verifica della correttezza dei contenuti in inglese e in italiano dei giudizi di rating di Regione Lombardia emessi periodicamente dalle principali Agenzie, supporto nello svolgimento della gara di affidamento del servizio)
- Gestione delle attività connesse alla programmazione e gestione del bilancio per le DG CASA, HOUSING SOCIALE EXPO 2015 ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE e DG AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE
- Predisposizione di atti amministrativi aventi rilievo finanziario e supporto in attività di verifiche finanziarie sulle proposte di Delibere di Giunta
- Supporto all'U.O. nel processo di Parifica del Rendiconto

Competenze professionali

- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Capacità di lavorare per obiettivi e risultati nonché di rendicontare
- Conoscenze in materia di economia, finanza e contabilità pubblica anche relativamente alla nuova normativa introdotta dal dl.118/2011 e s.m.i;
- Competenze in materia informatica e specificamente capacità di utilizzo di software per la realizzazione di elaborazioni contabili
- Attitudini: organizzative e relazionali, all'innovazione e al cambiamento, alla tempestività e autonomia decisionale, all'ascolto, saper comunicare

Posizione precedente:

■ Da aprile 2013 a giugno 2015 :

Funzionario staff del Direttore Funzione Specialistica Programmazione e gestione finanziaria presso la Direzione Presidenza

Attività svolte direttamente:

- Elaborazione dati per la predisposizione dei documenti richiesti dal Collegio dei Revisori e della Corte dei Conti;
- Supporto e collaborazione alle agenzie di rating per le attività connesse all'emissione periodica del giudizio di merito del credito
- Supporto alla programmazione e gestione del bilancio per la DG CASA
- Predisposizione di atti amministrativi aventi rilievo finanziario e supporto in attività di verifiche finanziarie sulle proposte di Delibere di Giunta

Competenze professionali

- Conoscenza delle risorse e degli strumenti dell'amministrazione
- Capacità di gestire relazioni complesse con i diversi soggetti interni ed esterni
- Competenze in materia informatica e specificamente capacità di utilizzo di software per la realizzazione di elaborazioni contabili

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/2010- 12/04/2013

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI piazza della Resistenza 20, Sesto San Giovanni (MI)

RAGIONERIA

Istruttore Amministrativo contabile di ruolo

Supporto in attività inerenti il ciclo passivo, dalla ricezione e registrazione fatture, controllo fiscale ai fini IVA, controllo degli atti di determina dei dirigenti di tutti i servizi ai fini della corretta imputazione degli impegni fino all'istruttoria per il mandato di pagamento e relativa ordinanza.

Controllo di gestione per le spese fisse dell'Ente

Redazione atti a contenuto finanziario del dirigente dei Servizi Finanziari

Elaborazioni e analisi di dati a supporto della dirigenza

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 02/07/2010- 31/10/2010

DLINK MEDITERRANEO SRL via Negroli 35 Milano

Commercializzazione di beni di largo consumo –articoli informatici-
Business Controller

Controllo costi e marginalità di profitto per segmenti e per canali di prodotto
Analisi costi di funzionamento, redazione bilanci di natura gestionale per invii mensili/trimestrali in casamadre

Raccordo con studio esterno di contabilità e consulenti del lavoro

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/12/2009- 30/04/2010

BOIRON ITALIA srl Via Cassanese 100 Segrate MI

Produzione e commercializzazione prodotti farmaceutici
Junior Controller

Attività di budgeting e forecasting, contabilità di costo
reporting trimestrale verso casamadre, supervisione inventari

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/09/2008- 30/11/2009

BOEHRINGER INGELHEIM ITALIA SpA Via Lorenzin 8 MI

Produzione e commercializzazione prodotti farmaceutici
Junior Controller

Analisi e controllo costi funzionali: elaborazioni dati mensili e trimestrali relativi ai centri di costo di competenza e applicazione regole di contabilità analitica di full costing.

Elaborazione di dati storici e prospettici di redditività delle classi di categorie di prodotti e calcolo del rientro dell'investimento -break even point

Supporto nelle attività di analisi ed elaborazione dati a supporto della dirigenza per l'operazione straordinaria di vendita di ramo aziendale –Istituto de Angeli centro produttivo del gruppo Boehringer a FAREVA GROUP, anno 2009

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 08/01/2008- 31/07/2008

A.MONDADORI S.p.A. Via Mondadori 1 Segrate (MI)

Editoria

Stage in Controlling di Gruppo : Tecniche di consolidamento dati di Bilancio relative all'attività di programmazione e controllo delle business unit

Internship con finalità di avvicinamento alle tecniche di direct e full costing per la definizione del costo di prodotto per le diverse linee di prodotti editoriali- periodici, riviste, libri –

Elaborazioni, analisi e ricerche ai fini della stesura della tesi in Programmazione e Controllo: "Tipicità del controllo di gestione nel settore editoriale: il caso Mondadori"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 2005/2008

Università degli Studi di Napoli " Federico II"

Economia Aziendale, Strategie e Marketing, Matematica finanziaria, Statistica per le decisioni d'azienda, Economia dei gruppi, finanza aziendale, Programmazione e controllo

Laurea specialistica in Economia Aziendale e Management votazione 110/110

Laurea magistrale in Economia aziendale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 2001/2005

Università degli Studi di Napoli " Federico II"

Economia Aziendale e metodologie quantitative d'azienda, Economia e gestione dell'impresa, Microeconomia, Macroeconomia, Organizzazione aziendale, Economia politica, Scienze delle finanze, Diritto commerciale, diritto pubblico, diritto tributario

Laurea triennale in Economia Aziendale votazione 105/110

Laurea triennale in Economia aziendale

LINGUE

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

(Certificato livello 8 Trinity College London Patron Duke of Kent anno 2000)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente

eccellente

eccellente

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

buona

buona

Tedesco

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

buona

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Competenze informatiche e
altre competenze tecniche
eventuali*

Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), della
posta elettronica (Lotus Notes e Outlook), Internet e social media
Buona conoscenza degli strumenti regionali Edma, Contabilità regionale, SAP BO
Buona conoscenza del sistema BI BOARD planning, AS400, ERP JD Edwards
ORACLE

COMPETENZE DISTINTIVE *(relazionali, organizzative, tecniche)*

Ottime capacità di relazione maturate nel tempo grazie ad attività di staff alla dirigenza e al
supporto di altri uffici e colleghi. Buona capacità di gestione delle priorità e dell'organizzazione
del lavoro; precisione nel raggiungimento di obiettivi per scadenze. Alta propensione al lavoro
di gruppo, capacità di ascolto e di mediazione, flessibilità e propositività.

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali a scopi esclusivamente professionali