

INFORMAZIONI PERSONALI


ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Settembre 2022 – Data attuale

FEDERICA RINALDI


Sesso  | Data di nascita  | Nazionalità italiana

Stato 
FAGIOLI S.P.A. – Sant’Ilario d’Enza (RE)

ACCOUNTING MANAGER

Attualmente presiedo le attività di contabilità, amministrazione e bilancio, assicurando che tutte le società del Gruppo siano allineate alle regolamentazioni amministrative e fiscali di competenza e alle linee guida della Capogruppo.

Responsabile della procedura di preparazione e manutenzione del reporting periodico e la redazione del bilancio civilistico e consolidato di Gruppo, Nota Integrativa e relazione sulla gestione..

Responsabile della funzionalità e dell'efficienza dell'ufficio amministrativo anche attraverso la partecipazione a team di lavoro indirizzati allo sviluppo del nuovo sistema informativo.

Supporto al Top Management nelle relazioni con i Finanziatori e gli altri Stakeholder.

Coordinamento del personale dell'area contabilità, amministrazione e bilancio, assegnando i compiti e le attività, promuovendone la crescita professionale, e garantendo l'assetto organizzativo ottimale della struttura, in termini sia di dimensionamento, sia di competenze, rispetto agli obiettivi assegnati dalla Direzione.

Responsabile del calendario delle chiusure sia ai fini gestionali sia ai fini civilistici per l'intero Gruppo d'intesa con il Responsabile, sovrintendendo al rispetto di predette scadenze.

Responsabile della correttezza degli adempimenti relativi alla tassazione diretta e indiretta e la pianificazione fiscale a livello di Gruppo.

A supporto del processo decisionale della Direzione aziendale, gestisco le proiezioni dei flussi finanziari a livello di Gruppo al fine di individuare le azioni per ottimizzare i flussi intra-gruppo e nei confronti delle controparti finanziarie e commerciali. Coordinamento dei flussi finanziari da e verso le società controllate.

Coordinamento delle azioni di finanza straordinaria d'intesa con il proprio Responsabile.

Responsabile per le aree di competenza del rapporto con sindaci, revisori e società di consulenza.

Marzo 2020 – Giugno 2022

NADELLA SPA – Milano

ACCOUNTING MANAGER

Redazione bilancio civilistico in IFRS, redazione bilancio consolidato in IFRS, stesura nota integrativa e relazione sulla gestione per il bilancio civilistico e consolidato di gruppo.

Gestione di 4 risorse nell'ufficio amministrazione (ciclo attivo-ciclo passivo-scritture in ambito personale), gestione e coordinamento degli uffici amministrativi delle 9 società partecipate sia italiane che estere.

Trasformazione dei bilanci civilistici delle partecipate secondo i principi contabili locali in IAS.

Gestione del audit interno aziendale in ambito fiscale e doganale.

Responsabile AEO.

Tenuta dei libri sociali; redazione delle dichiarazioni fiscali e invio degli adempimenti fiscali italiani.

Gestione del personale in collaborazione con uno studio di consulenza paghe sia italiano, francese, inglese e spagnolo.

Rapporti con consulenti esterni, collegio sindacale, organismo di vigilanza, società di revisione.

Implementazione della gestione digitale del ciclo passivo della contabilità;

collaborazione con la società di software per una migliore informatizzazione delle RDA.

Collaborazione, a stretto contatto con il CFO, nella preparazione della reportistica da inviare agli istituti di credito e agli azionisti.

Gestione diretta dei pagamenti, e autorizzazione all'interno dei relativi poteri di firma.

Gennaio 2017 – Febbraio 2020

GEMA MAGAZZINI GENERALI BPV-BSGSP – Castelnovo Sotto (RE)

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

Amministrazione: registrazione documenti contabili in CO.GE., adempimenti IVA, libro giornale, redazione situazioni periodiche e bilancio civilistico con determinazione dell'imponibile fiscale e delle imposte.

Registrazione e controllo registro cespiti.

Analisi costi/ricavi del sistema gestionale aziendale.

Redazione statistiche mensili.

Rapporti con le banche: condizioni e ordini di pagamento.

Controllo fornitori: esame rispondenza D.D.T. e fatture, disposizioni di pagamento.

Contatti con i clienti in accordo con il Responsabile Commerciale e l'Ufficio Gestione Merci.

Rapporti con i fornitori usuali non tecnici.

Rapporti con il Responsabile di Gestione Integrata inerenti le Certificazioni UNI EN ISO, Manuale HACCP, Modello Organizzativo 231/2001.

Gestione del personale: rilevazione presenze, gestione documenti assegni familiari e detrazioni fiscali, assunzioni.

Aggiornamento Legale e Fiscale in relazione agli adempimenti societari e controllo scadenze.

Software: controllo, manutenzione e rapporto con il fornitore.

Partecipazione nei Consigli di Amministrazione (reporting).

Gestione diretta del rapporto con il Collegio Sindacale e i Consulenti aziendali.

Luglio 2007 – Dicembre 2016

UNIECO SOC COOP – Reggio Emilia

RESPONSABILE SOCIETA' PARTECIPATE

Costituzione, acquisizione e gestione amministrativa di società e consorzi partecipate dalla capogruppo

Elaborazione della proposta di bilancio civilistico e delle relative note illustrative e adempimenti

connessi relativamente a 11 società partecipate.

Gestione di tutti gli adempimenti e comunicazioni fiscali obbligatori a norma di legge e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Monitoraggio degli incassi e coordinamento delle attività di recupero dei crediti insoluti.

Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con la Società di Revisione.

Gestione degli adempimenti necessari per la convocazione delle assemblee dei soci e stesura dei relativi verbali.

Gestione del rapporto con i soci e gli istituti di credito legati alle società.

Predisposizione del piano dei conti, la vidimazione dei libri contabili e la codifica della contabilità.

Predisposizione di report periodici sulla situazione economico-finanziaria delle singole Società.

Rapporto con i soci per la stipula dell'atto costitutivo e dei patti parasociali e tutti gli adempimenti burocratici, fiscali ed amministrativi necessari al buon funzionamento delle società.

Gestione delle risorse addette alla contabilità per le varie società.

Marzo 2001 – Giugno 2007

ENNEA SOC.COOP – Reggio Emilia
CONSULTING

Attività di consulenza contabile e societaria per le società cooperative associate a Legacoop operanti nella provincia di Reggio Emilia. Appoggio alle società di revisione con qualifica di Senior in particolare:

Revisione, analisi e valutazione delle procedure amministrative e contabili.

Revisione contabile di bilanci civilistici di società cooperative.

Giugno 2000 – Marzo 2001

CREDEM SPA – Reggio Emilia

IMPIEGATA

Cassa, contabilità di filiale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2000

Corso di Laurea in Economica e Commercio

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Laurea vecchio ordinamento in Economia Aziendale

Giugno 1993

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Aldo Moro – Reggio Emilia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C2	B2	C1	C1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Durante tutte le mie esperienze lavorative ho sempre trasmesso le mie conoscenze ai miei collaboratori, contribuendo alla loro crescita professionale. Nelle mie ultime esperienze lavorative ho seguito l'implementazione del software gestionale relativo alla contabilità e i flussi relativi al ciclo passivo. In due occasioni ho gestito il passaggio della contabilità da un sistema gestionale all'altro coordinando i progetti. Ho partecipato a progetti di formazione scuola lavoro sia nelle scuole superiori sia in master post universitari come insegnante di diritto societario e bilancio civilistico IV direttiva. Marcata attitudine al lavoro di gruppo e rispetto delle scadenze. Attualmente sono impegnata a trasmettere le mie conoscenze alle partecipate del gruppo sia italiane che estere in merito all'attività di consolidamento, nonché all'applicazione dei principi contabili internazionali.

Competenze organizzative e gestionali

Miglioramento dei processi
 Gestione e formazione dei collaboratori
 Miglioramento della performance aziendale

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (word, excel, powerpoint, outlook)
 Buona capacità di navigare in Internet con browser come Firefox, Explorer, Google Chrome
 Buona conoscenza di Adobe Acrobat
 AS400-ACG, Nuvola, E3, Sme up, Tagetik, Navision

Patente di guida



- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

