

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONACI DAVIDE

Indirizzo

VIA CAGNOLA, 35 – 24047 TREVIGLIO (BG)

Telefono

0363-302222

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data e luogo di nascita

15 GIUGNO 1960

Codice fiscale

MNC DVD 60H15 A794D

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Bergamasca Formazione - via Monte Gleno 2 – 24125 BERGAMO

Azienda Speciale della Provincia di Bergamo

Contabile/amministrativo

Tenuta della contabilità ordinaria aziendale, generale e analitica, coadiuvando il consulente esterno nella redazione dei bilanci consuntivi d'esercizio e di previsione.

Dal 02/11/2016 responsabile dell'Ufficio Bilancio e relativa attribuzione di responsabilità di procedimento.

Dal 01/07/2022 conferimento incarico di posizione organizzativa, includendo nell'ambito delle responsabilità dell'Ufficio Bilancio anche le attività di rendicontazione richieste all'ente.

- Da gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro di Formazione Professionale di Bergamo – Provincia di Bergamo – via Monte Gleno 2 – 24125 BERGAMO

Formazione

Contabile/amministrativo

Consulenza amministrativa nell'ambito dei corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (F.S.E.)
In particolare:

- Attivazione e realizzazione di interventi formativi, rivolti a realtà pubbliche e/o private;
- Attività di amministrazione e rendicontazione:
 1. Applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
 2. Creazione del business plan di progetto e di altri strumenti di pianificazione;
 3. Predisposizione degli aspetti organizzativi legati alla fase di rendicontazione:
 - a) lcontabilità analitica;
 - b) determinazione dei costi diretti, indiretti, generali e del personale;
 - c) modalità di formazione dei costi: pianificazione, impegno, contabilizzazione, liquidazione e pagamento;
 - d) chiusura di un rendiconto;

- e) elaborazione di documentazione contabile e extra-contabile a supporto;
- f) quadrature complessive e finali.

Nell'anno formativo 2004/2005, a partire dal mese di dicembre, coadiuvato la direzione in alcuni compiti inerenti l'attività di segretario economo:

- stesura delle determinazioni dirigenziali;
- assunzione di impegni di spesa e relative liquidazioni di fornitori e personale esterno;
- verifica periodica dei partitari del Centro secondo le norme di contabilità provinciale;
- monitoraggio complessivo, con l'ausilio anche di strumenti extra-contabili, dell'andamento finanziario del Centro;
- attività di rendicontazione periodica delle attività di piano.

- Da ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cieffe Moda di Cucchi s.a.s – via Vitt. Emanuele II – 24050 COVO (BG)

Commercio

Responsabile di negozio

- Coordinamento attività del personale del punto vendita;
- Ordine periodico della merce, controllo delle giacenze e relativa gestione;
- Responsabilità e gestione delle attività di cassa.

- Da marzo 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A. & S. s.r.l./Gottardo s.r.l. – via dell'Artigianato 5 – 35010 CAMPO S. MARTINO (PD)

Commercio

Responsabile di negozio

- Attività di coordinamento, gestione e addestramento del personale del punto vendita;
- Ordine periodico della merce, controllo delle giacenze e relativa gestione;
- Responsabilità e gestione delle attività di cassa;
- Gestione rapporti con la casa madre e responsabilità attinenti al conseguimento degli obiettivi aziendali.

- Da gennaio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Commercio

Titolare di attività commerciale

- Gestione complessiva dell'impresa dal punto di vista economico e finanziario;
- Attività di coordinamento, gestione e addestramento del personale del punto vendita;
- Rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito;
- Ordine periodico della merce, controllo delle giacenze e relativa gestione;
- Gestione delle attività di cassa;

- Da maggio 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Facchetti Treviglio s.r.l. – via Sangalli 4 – 24047 TREVIGLIO (BG)

Formazione

Segretario amministrativo

- Monitoraggio e gestione dei flussi finanziari per consentire l'assolvimento degli impegni di spesa e la determinazione delle risorse per investimenti;
- Rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito;
- Responsabilità e gestione delle attività di cassa.

- Da febbraio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Da aprile 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno scolastico 79/80
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

O.L.C. s.r.l. – via Venezia 658 – FARA GERA D'ADDA (BG)

Metalmeccanico

Impiegato amministrativo

- Tenuta parziale della contabilità aziendale;
- Attività varie di natura amministrativa: bollettazione, fatturazione, disbrigo corrispondenza, rapporti con clienti, fornitori e istituti di credito.

S.I.P./Telecom s.p.a – Agenzia di Bergamo

Telecomunicazioni

Impiegato amministrativo

- Attività di cassa;
- Recupero crediti e gestione insoluti;
- Attività di ispettorato in regione e agenzia;
- Parziale esperienza nell'ambito del controllo di gestione;
- Attività amministrativo/commerciale nell'ambito della telefonia pubblica;
- Attività amministrativo/tecnica nell'ambito della gestione guasti utenza privata e affari.

Istituto Tecnico Statale Comm.le e per geometri A. Bassi - LODI

Diploma di Ragioniere

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO - ELEMENTARE

ELEMENTARE - ELEMENTARE

ELEMENTARE - ELEMENTARE

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT

Classe "B"

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali .

Data, 31/01/2023

Firma David Mores