



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 18285/2022/R

Al nome di:

Cognome **LONGO**
Nome **FRANCESCA**
Data di nascita **26/10/1974**
Luogo di Nascita **MONZA (MB) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MONZA

MONZA, 17/05/2022 08:47



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Franco PANCARI

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



** AVVERTENZA **

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
LONGO	FRANCESCA	MONZA	26/10/1974	F		LNGFNC74R66F704K

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

FRANCESCA LONGO
VIA MERCALLI 47, 20851 LISSONE (MB)
348 1523584
Francy_Longo@hotmail.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
26/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Giugno 2021 – Oggi
Rovera srl

Società che si occupa di commercializzazione e realizzazione di attrezzi, abbigliamento e articoli sportivi.
Tempo indeterminato
Responsabile Amministrazione e Finanza
Supervisione della Contabilità e Controllo di Gestione.

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

Gennaio 2021 – Maggio 2021
Astalegale.Net SpA

Società di Gestione Aste
Tempo indeterminato
Responsabile tesoreria
Gestione di tutte le banche del Gruppo. Riconciliazioni bancarie di tutti i pagamenti del Gruppo (fornitori, stipendi, F24). Gestione di tutta la contabilità legata alla tesoreria. Gestione rapporti con i referenti bancari, verifica e aggiornamento condizioni. Cash flow, report banche giornalieri.

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

Maggio 2018 – Gennaio 2021
SOGETA W.C.H. SPA Monza
Società di Gestione di Alberghi. CCNL Turismo
Tempo indeterminato

Responsabile Amministrativa. gestione ufficio, Prima Nota, contabilità fornitori, travaso contabilità clienti da due Hotels. Gli hotel sono siti a Milano (4 stelle) e a Firenze (5 stelle). Numero dipendenti: 40.

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

Aprile 1995 – Marzo 2018
ZEROPIU SpA

Società di Consulenza Informatica e di Commercializzazione di prodotti Software operante nel Settore Industria Metalmeccanica. L'azienda è arrivata ad avere 250 Dipendenti. Attualmente è quotata in Borsa Italiana
Tempo Indeterminato
Responsabile Amministrazione e Finanza

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestivo un Team di 7 persone e mi occupavo in modo autonomo, sotto la Responsabilità diretta dell'Amministratore Delegato, della supervisione di tutta l'Area Amministrativa e Finanziaria, dell'Amministrazione del Personale e degli Acquisti.</p> <p>Mi occupavo sia di altre società italiane del Gruppo, che di altre società con residenza all'estero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZEROPIU Nordic AS (Oslo-NO) - ZEROPIU Nordic AB (Stoccolma-SE) - ZEROPIU Nordic OU (Tallin-EE) - ZEROPIU MEA (Tripoli-Libia) <p>In tutte queste società svolgevo le medesime mansioni svolte in ZEROPIU Srl, in ottemperanza alle legislazioni locali e utilizzando la lingua inglese.</p> <p>Settembre 1993 – Marzo 1995</p> <p>IPM srl, Milano</p> <p>Azienda che si occupa di commercializzazione di Filtri per Industrie Enologiche e Alimentari, operante nel settore del Commercio e Industria.</p> <p>Impiegata di 4 livello a Tempo Indeterminato</p> <p>Addetta all'amministrazione e Ufficio Acquisti.</p> <p>Occupavo un ruolo di supporto alla Responsabile Amministrativa e al Responsabile dell'Ufficio Acquisti.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1988-1993 con votazione 50/60</p> <p>Diploma Superiore di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso l'Istituto Martin Luther King, di Muggiò</p>
---	---

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO B2 BUONO B2 BUONO B2 Ho frequentato diversi corsi di inglese, a livello commerciale finalizzati all'approfondimento della lingua per utilizzo in ambito aziendale. Inoltre, nel mio ruolo in ZEROPIU, effettuavo periodicamente delle trasferte presso tutte le sedi delle società controllate per visitare i fornitori e auditors esterni.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	TEDESCO SUFFICIENTE A1 SUFFICIENTE A1 SUFFICIENTE A1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra</i>	Buone capacità relazionali, consolidate grazie ad un'esperienza pluriennale nel coordinamento di team composti da più persone. Sono una persona estroversa e molto aperta al dialogo, alla collaborazione e al miglioramento continuo delle proprie competenze e professionalità, grazie anche al contributo di tutti gli elementi del team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Sono in grado di gestire in modo autonomo tutte le attività affidate al mio gruppo di lavoro. L'esperienza maturata nei ruoli operativi, durante i primi anni di lavoro, mi ha permesso di avere delle buone competenze in tutti i ruoli che mi sono stati affidati e negli ambiti che seguo come coordinatrice. Ho ottime capacità di organizzazione del lavoro e sono in grado di gestire problematiche legate a ciascun ambito di cui mi occupo in modo autonomo (ottimo grado di problem solving). Ho anche molta esperienza e competenza nella contrattazione e nella gestione dei rapporti con i fornitori, di cui mi occupo personalmente. Sono puntuale e precisa e soprattutto abituata a lavorare sotto stress e gestire più cose contemporaneamente. Apprendo velocemente tutti i nuovi programmi software che devo utilizzare e mi documento, anche nel privato, per migliorare la mia istruzione professionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza del pacchetto MS office. Utilizzo di programmi gestionali (Esatto, Spring, Profis, Bedzzle e Theos, AS400, Zucchetti AdHoc) e altri programmi per la gestione delle attività svolte in Azienda (per il Time Tracking) e per la gestione degli acquisti
PATENTE O PATENTI	Patente B

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".