



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**VIGANO' FRANCESCA EUGENIA**  
**20045 – Lainate (MI)**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
20/08/1984

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL FEBBRAIO 2024 AD OGGI

UNIVERSITA' CARLO CATTANEO – LIUC  
CORSO GIACOMO MATTEOTTI, 22 CASTELLANZA (VA)  
Università non statale (ISTRUZIONE POST-SECONDARIA UNIVERSITARIA E NON UNIVERSITARIA)  
Responsabile unità operativa “Pianificazione direzionale” afferente all’area “Servizi Amministrativi e Finanziari”

### DAL MAGGIO 2007 AL GENNAIO 2024

UNIVERSITA' CARLO CATTANEO – LIUC  
CORSO GIACOMO MATTEOTTI, 22 CASTELLANZA (VA)  
Università non statale (ISTRUZIONE POST-SECONDARIA UNIVERSITARIA E NON UNIVERSITARIA)  
Impiegata presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Le mansioni consistono:

- stesura del Forecast e del Budget complessivo di Ateneo con relative attività di Revised Budget in corso d’anno (in sinergia e con il supporto dei responsabili di area);
- stesura del Bilancio di Ateneo per tutta la parte che consiste nelle scritture di assestamento di costi e di ricavi (seguendo i criteri stabiliti nel “manuale tecnico-operativo ministeriale e degli OIC);
- utilizzo del sistema gestionale TeamSystem Enterprise (integrato con il modulo dedicato ai progetti);
- utilizzo della Business Intelligence (PBI) per la realizzazione della linea di prodotto di Ateneo e per il monitoraggio dei singoli progetti di Ateneo (con una visione sulla destinazione della spesa anziché sulla natura, che risulta comunque visibile con la contabilità generale e analitica);
- redazione della Nota Integrativa di Ateneo;
- realizzazione del Bilancio di Ateneo secondo lo schema SIOPE;
- attività di controllo dei diversi progetti avviati dall’Ateneo durante l’anno;
- supporto all’Ufficio Ricerca per le attività di rendicontazione dei progetti finanziati;
- supporto all’Ufficio Statistico per le informazioni quali-quantitative da inserire nelle diverse rilevazioni ministeriali e non ministeriali;
- supporto all’Ufficio Risorse Umane per la gestione dei contratti sui diversi progetti di Ateneo.

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## DAL FEBBRAIO 2007 AL APRILE 2007

ADEMA INOX SRL

VIA DELL'ARTIGIANATO, 4 CORNAREDO (MI)

Artigiano metalmeccanico (realizzazione e manutenzione di cancelli, recinzioni, strutture e lavori in genere di manufatti metallici)

Impiegata presso l'ufficio contabilità

Le mansioni consistono:

- attività di centralino e accoglimento clienti;
- inserimento/evasione ordini di acquisto e vendita;
- registrazione/emissione fatture attive e passive;
- predisposizione rimborsi spese;
- predisposizione cartellini mensili dipendenti per ufficio paghe e contributi.

## LUGLIO 2006 (LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE)

UNIVERSITA' CARLO CATTANEO - LIUC (CASTELLANZA)

Preparazione di base nel campo delle discipline economiche e di impresa, volte a coprire tutte le funzioni e i processi aziendali e favorire l'interdisciplinarietà. Questo consente l'inserimento in molteplici contesti e funzioni, fornendo la capacità di interagire tra le aree gestionali di un'azienda.

DOTTORE IN ECONOMIA AZIENDALE

## LUGLIO 2003 (DIPLOMA)

ITET GIUSEPPE MAGGIOLINI (PARABIAGO)

- Rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- Redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- Gestire adempimenti di natura fiscale;
- Collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- Collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;

RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE

## ITALIANO

### INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Lavorando a stretto contatto con una diversa platea di interlocutori (Governance di Ateneo, colleghi, clienti, fornitori) ho imparato a relazionarmi e a pormi in modi diversi a seconda del soggetto e della situazione e ho appreso la capacità di instaurare relazioni gerarchiche dal basso verso l'alto e dall'alto verso il basso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*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.*

Nel corso della mia carriera lavorativa mi sono sempre trovata a dover coordinare diverse persone per la realizzazione del lavoro.

Infatti, negli ultimi 4 anni, è stato costituito un team di soggetti interni ed esterni con i quali si è progettato un nuovo schema di reportistica direzionale secondo le linee di prodotto dell'Ateneo nonché la nuova struttura "ad albero" per la contabilizzazione delle spese secondo "destinazione" e non solo "natura" afferenti ai diversi progetti di attivi in università.

Alla realizzazione di queste attività, si è provveduto all'inserimento del nuovo gestionale Alyante Enterprise.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Dal punto di vista delle attività svolte in ufficio sono in grado di utilizzare il pacchetto Office (word, excel, access e power point).

Inoltre, con l'inserimento del nuovo gestionale, è stato introdotto anche l'utilizzo della PowerBI per la consultazione del budget dei singoli progetti nonché della reportistica direzionale per linea di prodotto.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DAL 2019 AL 2024**

Commissario Attività Economiche, Lavoro, occupazione e Bilancio Comunale  
Comune di Lainate (MI)