

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

- Principali mansioni e responsabilità

COCOLA MANUELA

gennaio 2011 AD OGGI

Forma.Temp

Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione.

Referente Ufficio Controllo di Gestione.

Supporto alla gestione operativa delle attività del Fondo per conseguire gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione.

Attività svolte:

- Attività di verifica sull'andamento dei costi di gestione;
- determinazione del margine di contribuzione per centri di costo;
- supporto nelle attività di sviluppo del piano dei conti;
- verifica della corretta imputazione dei costi;
- elaborazione della reportistica direzionale.

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

gennaio 2012 ad oggi

Forma.Temp

Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione

Responsabile Ufficio Controllo di Gestione.

Garantisce le verifiche periodiche sull'andamento della gestione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in modo efficace ed efficiente, evidenziando eventuali scostamenti per apportare eventuali azioni correttive.

Attività svolte:

- Elaborazione e analisi di dati aggregati e di dettaglio inviati mensilmente dalle Agenzie per il lavoro, al fine di fornire periodicamente agli stakeholder l'andamento del settore della somministrazione;
- elaborazione della reportistica periodica e della reportistica richiesta dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'area Amministrazione Pianificazione e Controllo su tutte le attività svolte dal Fondo;
- verifica periodica della contabilità e dell'andamento degli aggregati economici della gestione interna;
- verifiche sull'andamento dei consumi e dei costi, per la rilevazione di eventuali scostamenti dal bilancio preventivo;
- supporto alle attività di redazione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e dei bilanci intermedi (semestrale, trimestrale);
- verifiche relative al rispetto delle policy aziendali esistenti (trasferte) ed elaborazione di report periodici.

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

febbraio 2015 - agosto 2016

Forma.Temp

Fondo per la Formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione

Referente dell'ufficio acquisti.

Attività svolte:

- supporto al Direttore Generale per le attività svolte dall'ufficio acquisti e predisposizione dei contratti sulla base delle indicazioni fornite;
- attività di analisi e cost saving finalizzate alla razionalizzazione delle spese;
- monitoraggio delle scadenze dei contratti e dei tempi di pagamento dei fornitori;
- predisposizione delle relazioni tecniche relative all'individuazione del soggetto affidatario;
- incarico di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario avviata per l'assegnazione della fornitura del software per la gestione della Formazione Continua. Gestione dei rapporti con i fornitori, verifica del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di gara, supporto alle attività del consulente legale incaricato di seguire la procedura.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda settore
- Tipo di impiego

febbraio 2006 – dicembre 2010

E.BI.Re.F.

Ente Bilaterale per l'Integrazione al Reddito e per la Formazione dei lavoratori in somministrazione assunti a tempo indeterminato

Referente unica dell'Ente.

Attività svolte:

- Assistenza alle attività di Presidenza e del Consiglio di Amministrazione;
- gestione dei rapporti con le Agenzie per il Lavoro;
- gestione dei rapporti con il consulente del lavoro;
- elaborazione della reportistica periodica;
- organizzazione di eventi.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda settore
- Tipo di impiego

marzo 2003 – febbraio 2006

CO.PA.T. s.c.r.l.

Beni culturali e Outsourcing

Contratto di collaborazione per la realizzazione dell'archivio multimediale della RAI Radiotelevisione italiana (RAITECHE).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda settore
- Tipo di impiego

novembre 2001 – novembre 2002

CO.PA.T. s.c.r.l.

Beni culturali e Outsourcing

Contratto di collaborazione per attività di inventariazione del Fondo Russo di proprietà della regione Lazio, in deposito presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda settore
- Tipo di impiego

novembre 2002 – febbraio 2003

Mondo Home Entertainment Spa

settore cinema, home video e televisione

Contratto di stage. Mansioni nell'ambito del settore amministrativo e attività di marketing. Project work finale dal titolo "I nuovi strumenti del mercato multimediale: il Web marketing"; elaborazione di un "Case study" sulla società "Mondo Home Entertainment Spa".

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

•Date

2012

•Certificato o diploma
ottenuto

Master in Amministrazione Finanza e Controllo d Gestione.
Master di specializzazione, della durata di 9 mesi, in Bilancio, Controllo di
gestione e finanza aziendale

• Nome e tipo di
Istituto di
istruzione e
formazione

Il Sole 24 ore

•Date

2006

•Certificato o diploma
ottenuto

Attestato di frequenza al Corso di formazione "Il valore del brand".

• Nome e tipo di
Istituto di
istruzione e
formazione

ScTraining

Date

2006

Certificato o
diploma ottenuto

Attestato di frequenza al Corso di formazione "Paghe e contributi".

Nome e tipo di
Istituto di
istruzione e
formazione

Netinfomedia Formazione

Date

2003

Certificato o
diploma ottenuto

Master G.A.B.A.F

Nome e tipo di
Istituto di
istruzione e
formazione

Master di II livello in Gestione dell'attività Bancaria, Assicurativa e
Finanziaria della durata di 12 mesi concluso con un periodo di stage presso
l'azienda "Mondo Home Entertainment Spa".

Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia e
Commercio.

Date

2001

Certificato o
Diploma ottenuto

Laurea in Economia e Commercio, votazione 101/110.
Indirizzo di laurea: economico - aziendale,diploma ottenuto

Nome e tipo di Istituto
di istruzione e formazione

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Date

1994

Certificato o diploma ottenuto

Diploma di Ragioneria conseguito con votazione 52/60

Nome e tipo di Istituto

Istituto Tecnico Commerciale "Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua Italiano

Altre lingue francese

- Capacità di lettura [buona]
- Capacità di scrittura [buona]
- Capacità di espressione orale [buona]

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
INFORMATICHE**

Sistemi operativi DOS, Windows XPOffice, Windows 2000.
Office automation. Word, Excel, Power point.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per gli usi consentiti dalla legge,
ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Manuela Cocola

