



## Curriculum Vitae DEGLI ESPOSTI CHIARA

Via Chiara, 13 – 48012 Bagnacavallo (RA)  
Cell. 349/4349480  
E-mail: chiara.degliesposti@gmail.com  
Nata a Imola il 25/11/1980  
Cod. Fiscale DGLCHR80S65E289L

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/04/2017 (lavoro attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Smurfit Kappa Italia S.p.A.** – Stabilimento di Massa Lombarda (RA)
- Tipo di azienda o settore Settore Paper Packaging, fatturato 60 milioni di €, 200 dipendenti
- Tipo di impiego **Plant Controller** – Quadro CCNL Carta e cartone industria – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Controller e Responsabile Amministrativo-Finanziario di Stabilimento, membro del Management Team, riporto funzionale al Plant Manager. Chiusura bilancio mensile secondo principi contabili internazionali IAS/IFRS, controllo di gestione e analisi degli scostamenti rispetto al budget, redazione dei Forecast trimestrali, del Business Plan e del Budget annuale, responsabile Compliance dello stabilimento, responsabile Credit Management. Responsabile ufficio amministrativo (4 risorse): A/R, A/P, Contabilità Generale e amministrazione HR. Redazione contrattualistica per appalti, trasporti, manutenzioni, ecc. Analisi dei costi industriali (aree produzione e logistica), analisi movimenti e valorizzazione di magazzino, analisi degli scostamenti dallo standard, aggiornamento periodico costi macchina. Figura di riferimento verso l'Head-Office Italiano ed Europeo per i processi amministrativi, finanziari ed IT. Gestione dei rapporti con Studi esterni di consulenza e col Collegio Sindacale.
  
- Date (da – a) Dal 27/01/2014 al 14/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Kverneland Group Ravenna S.r.l.** - Russi (RA)
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico, fatturato 35 milioni di €, 150 dipendenti
- Tipo di impiego **Financial & Cost Controller** – quadro 8° livello CCNL Metalmeccanico – contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Chiusura bilancio mensile IAS/IFRS, controllo di gestione e analisi degli scostamenti rispetto al budget, redazione dei forecast trimestrali, del Business Plan e del Budget annuale in collaborazione col Top management, analisi della liquidità (cash-flow), reportistica periodica SOX e controllo “compliance”. Controllo dei costi industriali, analisi degli scostamenti dai costi standard, calcolo annuale del nuovo costo standard (target) con ridefinizione del “rate” orario diretto ed indiretto. Responsabile ufficio amministrativo (3 risorse), chiusura del Bilancio locale, preparazione atti societari vari, convocazione CdA, gestione dei rapporti con Studi esterni di consulenza e col Sindaco Unico.
  
- Date (da – a) Dal 01/05/2013 al 26/01/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MICOPERI S.r.l.** - Ravenna
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico – Offshore/Marine Contractors
- Tipo di impiego **Senior Accountant** – impiegata 6° livello CCNL Metalmeccanico – contratto a

- Principali mansioni e responsabilità

tempo indeterminato  
 Coordinamento ufficio contabilità fornitori (3 risorse), gestione ciclo attivo e passivo, Co.Ge., prima nota cassa e banca della sede secondaria, note spese e registrazione carte di credito, scritture di rettifica e assestamento, ammortamenti e gestione libro cespiti, controlli vari per chiusura bilancio, gestione contratti di locazione immobili ad uso civile, predisposizione Intrastat acquisti e vendite e dichiarazione Black List.  
 Analisi costi per commessa e c.d.c. in supporto al Cost Controller e ai Project Managers.
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/10/2011 al 30/04/2013  
**TECHNOGYM S.p.A.** – via Calcinaro 2861, Cesena (FC)  
 Settore Metalmeccanico Industria  
**Credit Specialist Italy & International** – impiegata 6° livello CCNL Metalmeccanico – contratto a tempo indeterminato  
 Credit Collection Italia ed estero, riconciliazioni contabili, accantonamenti per perdite su crediti e svalutazione analitica trimestrale, Credit Management e coordinamento con le filiali estere. Implementazione *credit policy* e *reporting* periodico, confronto continuo con agenti ed area manager, valutazione rischio, negoziazione piani di rientro, processo degli ordini bloccati, gestione pre-legale e contenzioso, gestione pratiche di *Termination* e *Repossession* su leasing in default e trattative con Società Finanziarie.
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/06/2007 al 15/10/2011  
**BESTSELLER ITALY S.p.A.** - via Braglia 21, Castel S. Pietro Terme (BO)  
 Controllata di Bestseller A/S, società danese produttrice e distributrice di marchi di abbigliamento uomo, donna e bambino  
**Coordinatrice Ufficio Debtor** – impiegata 3° livello CCNL Commercio e Terziario – contratto a tempo indeterminato  
 Coordinamento di 4 persone nella attività di contabilità clienti e recupero credito. Solleciti di pagamento, def. piani di rientro e gestione pre-contenzioso, registrazione incassi, fatturazione attiva, prima nota cassa e banca, emissione RID e attività di home-banking; gestione tesoreria, cessione crediti e anticipi su fatture, gestione fidejussioni bancarie, definizione Credit Limit clienti, Aging, processo degli ordini bloccati.
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/02/2005 al 15/06/2007  
**ITALIANSPED S.p.A. (SACMI GROUP)** - via Togliatti 19/a, Imola (BO)  
 poi **SINERGIA S.p.A. (SACMI GROUP)** c/o Italiansped S.p.A.  
 Trasporti Spedizionieri / poi Società di servizi amministrativi e consulenza  
**Impiegata amministrativa contabile** – impiegata 5° livello CCNL Metalmeccanico – contratto a tempo indeterminato  
 Contabilità fornitori Italia/Estero, contabilità clienti, *credit collection & management* Italia ed Estero e reportistica periodica, specializzazione nella normativa iva nei rapporti con l'estero e nelle operazioni intracomunitarie, predisposizione modello Intrastat, adempimenti Paradisi Fiscali (Black List), pratiche varie con CCIAA e P.A.
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 05/04/2004 al 04/02/2005  
**STUDIO DONINI S.R.L.** (Dott. Donini Marco), via Emilia Ponente n. 6177/c, 40060 Osteria Grande, Castel San Pietro terme (BO)  
 Studio di un dottore commercialista e revisore contabile (settore commercio)  
**Apprendista Impiegata amministrativa contabile** (4° livello – 40 ore settimanali)

## ISTRUZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votazione</li> </ul>	<p>Febbraio 2016 - Gennaio 2018</p> <p>Università di Pisa, Dipartimento Economia e Management</p> <p><b>Master di 2° livello in Finanza e Controllo di Gestione</b></p> <p><i>Ottimo</i></p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <p>• Votazione</p>	<p>1999-2004</p> <p>Università degli Studi di Bologna, facoltà di Scienze Politiche (sede di Forlì),</p> <p><b>Corso di Laurea quadriennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche</b></p> <p>Lingue straniere, economia internazionale, economia degli intermediari finanziari, diritto commerciale internazionale, Economia industriale e politica della concorrenza, macroeconomia e microeconomia</p> <p><b>Dottoressa in SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE</b></p> <p>percorso “Economia e Politica Internazionale” - tesi di laurea in Economia Industriale, <i>Multinazionali e Tariff-Jumping</i></p> <p>105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	<p>1994-1999</p> <p><b>Istituto Tecnico Commerciale “L. Paolini” di Imola</b></p> <p>Economia aziendale, tecnica bancaria, scienza delle finanze, inglese commerciale, informatica</p> <p><b>RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE PROGRAMMATORE</b></p> <p>100/100</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE  
*Autovalutazione*

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

**Italiano**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	utente avanzato	C2	utente avanzato	C1	utente avanzato	C1	utente avanzato	C2	utente avanzato
B1	utente autonomo	B2	utente autonomo	B1	utente autonomo	B1	utente autonomo	B1	utente autonomo
B1	utente autonomo	B1	utente autonomo	A2	utente base	B1	utente autonomo	A2	utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottime competenze informatiche:

- Sistemi operativi: Ms-Dos, Windows (98/Me/2000/XP), Linux
- Utente esperto di Microsoft Office

Applicativi aziendali:

- ERP system: SAP, SPI, RTS
- Business Intelligence: HFM, Hyperion Enterprise; Business Objects, Baan
- Contabilità: Primrose, Via Libera (Gruppo Sole 24 Ore), Oracle Financials

PATENTE B (automunita)

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.**