

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA MERLI
Indirizzo	VIA DIVISIONE CREMONA N°29 06134 RESINA (PG)
Telefono	+39 347 8597052
Fax	0755948217
E-mail	cristina@pigolottisrl.it cristina.merli@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/05/84 UMBERTIDE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2005-2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PIGOLOTTI S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA ARTIGIANA DI ABBIGLIAMENTO**
Con qualifica di artigianato artistico, con n 32 dipendenti attiva dal 1979 a conduzione familiare con attuato il primo passaggio generazionale.
Socio amministratore - legale rappresentante
RSPP responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'azienda Pigolotti s.r.l.
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

FINANZA E AMMINISTRAZIONE

Assolve gli obblighi e le formalità riguardanti l'aspetto societario rimane informato e controlla che l'ufficio esterno del commercialista adempia alla contabilità aziendale nel rispetto delle esigenze gestionali e degli obblighi legali fiscali definisce e stipula tutti i contratti commerciali e assicurativi aziendali responsabilità di tutte le attività amministrative relative a clienti e fornitori servizio cassa

Responsabilità e supervisione su tutte le attività dirette e complementari volte al controllo, accettazione e registrazione delle fatture attive e passive, note spese e note credito

Pianifica l'utilizzo degli affidamenti bancari

Redige periodicamente una situazione delle banche aggiornata utilizzando anche internet e gestendo pagamenti e incassi tramite la home banking

Gestione degli Incassi delle committenti e recupero crediti

Provvede alla stipula ed archiviazione di tutti gli accordi e/o contratti

tiene costanti contatti con il commercialista esterno per l'assolvimento di tutte le attività di competenza e si avvale di questo come supporto nell'espletamento delle proprie funzioni ove si renda necessario o consigliabile

GESTIONE DEL PERSONALE

Definisce le regole di comportamento interno che devono essere rispettate da tutto il personale

Adempie agli obblighi legali, previdenziali, contrattuali,

provvede al pagamento degli stipendi e di tutti gli altri obblighi economici verso i dipendenti

Cura le elaborazioni degli stipendi e tutto ciò che questa attività implica

si mantiene aggiornato in materia di notizie riguardanti nuove disposizioni di legge, di contratto e di altre agevolazioni (finanziamenti)

RAPPRESENTANZA presso le associazioni di categoria CNA;

CONTROLLO DI GESTIONE: definizione dei centri di costo, allocazione spese per centri di costo, controllo costi spese/budget mensile; consuntivo costi spese/budget stagionale annuale, formulazione budget, definizione 'marginie di contribuzione' annuale.

COSTI INDUSTRIALI: controllo della produttività, scheda rilevamento produzione compilata giornalmente dalle lavoranti. Attribuzione ore lavorate per attività: produzione campionari prototipi lavori in economia. Definizione diretti indiretti di produzione. Calcolo controllo e confronto dei dati rilevati con gli standard definiti sulla scheda costi utilizzata per la formulazione dei listini con particolare attenzione al rendimento della linea giornaliera settimanale mensile.

Redazione di avanzamenti settimanali sullo stato di avanzamento delle lavorazioni dei clienti.



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

2009

CNA

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

VICEPRESIDENTE CNA IMPRESA DONNA

RICERCA DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE TRA IMPRESE
VALORIZZAZIONE DEL POTENZIALE FEMMINILE NELLA VITA
ASSOCIATIVA

CAMERA DI COMMERCIO

Partecipa a CIF comitato imprenditoria femminile della amera di commercio di Perugia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003 diploma di maturità scientifica presso il liceo scientifico Leonardo Da Vinci di Umbertie, Perugia

Corso di laurea in Economia Aziendale che intende fornire ai laureati metodologie di analisi e di interpretazione delle strutture e delle dinamiche aziendali, competenze adeguate nella gestione e nella direzione aziendale, competenze mirate alla comprensione degli equilibri economici e finanziari del sistema aziendale, capacità di analisi e di sintesi.

Partecipazione a corsi di formazione con relativa certificazione/attestati di frequenza:
ottobre 2019 "Programmazione della produzione nelle aziende manifatturiere" promosso da confindustria Umbria -Umbria Business School – tenuto da Festo Academy

Luglio 2019 "come un semplice foglio Excel Può aiutarti in azienda" seminario tecnico con attestato di partecipazione promosso da Camera di Commercio di Perugia.
Novembre 2018 " Leadership: l'autorevolezza di un Leader" promosso da confindustria Umbria -Umbria Business School

Maggio 2018 "Privacy : le nuove disposizioni europee sulla Protezione dei Dati " seminario tecnico con attestato di partecipazione promosso da Camera di Commercio di Perugia.

Maggio 2018 "manovre di disostruzione delle vie aeree lattante-bambino-adulto" attestato di partecipazione da centro di formazione Hands for Life accreditato Regione Umbria e 118 Umbria Soccorso con delibera nr.302/18 del 23.04.2015

Dicembre 2011 " il piano di comunicazione" come utilizzare al meglio i nuovi strumenti di comunicazione organizzato da camera for manager Camera di Commercio di Perugia

Luglio 2011 Camera ForManager 2 attestato di frequenza al seminario "Selezione ed inserimento di nuovi collaboratori"

Giugno 2011 Camera ForManager 2 attestato di frequenza al seminario "La rete vendita"

Settembre 2007 conferimento di incarico personale per l'attività di mentoring e consulenza nel progetto 'l'impresa delle donna: ombre e immigrate insieme' soggetto attuatore ats consorzio Apiform-centro di formazione imprenditoriale - Sviluppumbria

Marzo 2007 maggio 2007 modulo formativo del programma skipper 2 'marketing per lo sviluppo' rilasciato dalla camera di commercio (sovvenzione globale pro ob.3 2000-2006 mis.d3

Dicembre 2006 - Marzo 2007 'la continuità dell'impresa e il passaggio generazionale'; soggetto attuatore consorzio Apiform api formazione e sviluppo

Settembre - Novembre 2006 'comunicare l'impresa' incontri specialistici di perfezionamento delle strategie di comunicazione e marketing d'impresa promosso da Confapi perugia



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Economico aziendale

Attestato di partecipazione al corso di formazione, attestato di frequenza con profitto

me

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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.

Buone capacità di mediazione, capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli e a relazionarsi con persone diverse.

Amministrazione del personale, e gestione e mediazione eventuali problematiche insorgenti.

me

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.*

Buone capacità di coordinamento e gestione del gruppo di lavoro.

Flessibilità e adattabilità, resistenza allo stress.

Ausilio e garante della corretta gestione dell'iter operativo e di controllo della produzione realizzata tramite terzi.

Studio per una migliore organizzazione dei flussi produttivi e dei tempi di produzione

Addetta alle vendite nel settore abbigliamento durante il periodo estivo.

Apertura di un punto vendita gestito autonomamente

Collaborazione all'organizzazione di fiere e manifestazioni.

Attività di tutoraggio nell'ambito del progetto Prot. N° 0004867 A.C.I. PIG

“aggiornamento tecnico addetti produzione livello avanzato”

Anno 2019 promosso da Ecipa Umbria Scarl

Organizzazione scuola di formazione professionale “ Addetto al confezionamento di capi di Alta Moda COD p01317 209007000 della durata complessiva di 133 ore pratiche e teoriche attuato da maggio 2017 al giugno 2017 approvato e finanziato dal fondo Umana Forma

Realizzazione progetto di racconto interattivo delle realtà aziendali del tessile dal titolo “Trame d’Azienda” racconta le imprese tessili più innovative di Biella, Como e **Perugia**.

Promosso da Randstad è stato realizzato interamente on line attraverso una piattaforma interattiva che consente di visitare gli impianti e comprendere il funzionamento dei vari reparti produttivi dell’industria tessile italiana di qualità.

Di seguito i link dove è stato lanciato il progetto:

Facebook: <https://www.facebook.com/Randstaditalia/videos/1357415231027256/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6384727021557284864>

Costituzione rete di imprese “Umbria Fashion Tourism” e partecipazione a bando reti di impresa per l'internazionalizzazione anno 2015

Adesione al cluster di imprese per programma di animazione per lo sviluppo di progetti aziendali di innovazione nelle PMI umbre annualità 2014

-L'obiettivo del progetto è quello di sviluppare un nuovo ed innovativo sistema di protezione per gli operatori nel settore dell'antisommossa, che permetta di eliminare le attuali e scomode protezioni rigide, sostituendole con sistemi che possano essere attivati a richiesta dall'operatore stesso.

Attività di tutoraggio nell'ambito del progetto “aggiornamento tecnico addetti produzione livello BASE”

Anno 2013 promosso da Ecipa Umbria Scarl con l'ausilio dei fondi Fart Tex

Attività di tutoraggio per tutti i tirocini extracurricolari che si svolgono all'interno dell'azienda Pigolotti srl sia retribuiti e attivati tramite Provincia che attivati tramite Garanzia Giovani (anno 2017) o Giovani Adulti (anno 2019)

Attività di tutoraggio per tutti i tirocini ospitati in alternanza scuola lavoro istituto Marconi Pascal.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona padronanza del pacchetto office: word, Excel.
programmi Software gestionali per la contabilità: gestionale della Zucchetti – AD HOC
REVOLUTION.
Utilizzo di Software gestionali di produzione: della Good Solution WOM
Conoscenza ed uso di macchine industriali per la realizzazione in proprio di capi
d'abbigliamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ANNO 2008 incarico per progettazione e realizzazione dell'arredamento intero e linea
di abbigliamento per la dimora storica Castello di Castelleone di Deruta
svolto in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di
subordinazione negli orari e nei tempi con apporto prevalentemente personale ed
avvalendosi del contributo di collaboratori

Sviluppo di una linea di abbigliamento dallo stile alla realizzazione dei capi per la
commercializzazione a livello nazionale.

Settembre/ottobre 2011 attestato di partecipazione al “Corso di Fotografia” entry level
and Basic +

Settembre 2012 Master Executive in Wedding Management e Corso Alta Formazione
professionale in Wedding Planner

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Forte orientamento al Problem Solving
Passione per la moda e per le cose belle
Affidabilità e responsabilità nel lavoro
Capacità di adattamento anche in altre mansioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n 196 “ codice in materia di protezione dei dati
personali e dell art.13 del GDPR (regolamento UE 2016/679)

Perugia 04/11/2019

Cristina Merli



