

CURRICULUM VITAE
MARIANNA CRISTIANO



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME Marianna
COGNOME Cristiano

DATA DI NASCITA 06/06/1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

DATE 03/09/2018 ad oggi;

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE
DI LAVORO Associazione della Croce Rossa Italiana, Unità Ricostruzione Sisma
Centro Italia – Stazione Appaltante ai sensi D.Lgs.n.50/2016, Roma

TIPO DI AZIENDA O SETTORE Terzo settore

TIPO DI IMPIEGO OFFICER RENDICONTAZIONE, GESTIONE PROGETTI

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA'

Mi occupo della gestione economico, amministrativa e finanziaria dei progetti in capo all'Unità, costituita per la gestione dell'evento sismico del 2016 che ha interessato le regioni Marche, Lazio, Abruzzo e Umbria. I progetti hanno ad oggetto la costruzione di strutture di pubblica utilità a finalità sociale e l'acquisizione di mezzi e attrezzature a supporto dei Comitati Regionali della Croce Rossa dei territori interessati dal Sisma. L'Unità si caratterizza come stazione appaltante e adotta ai fini della massima trasparenza, le procedure dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, ha propria autonomia gestionale rispetto all'Associazione. Principali responsabilità:

- Predisposizione della documentazione di gara indetta ai sensi del nuovo Codice degli Appalti (bando di gara, disciplinare, capitolato...)
- Istituzione albo professionisti per la nomina delle Commissioni di Gara ai sensi dell'Art.77 del D.Lgs 50/2016 e SS.MM.II;
- Responsabile amministrativa di progetto;
- Rendicontazione economica verso i donatori;
- Redazione budget di Progetto;
- Controllo del progetto in termini di tempi e costi;
- Due diligence di progetto;
- Archiviazione documentazione;
- Gestione dei pagamenti;
- Analisi dello scostamento dal budget;
- Responsabile acquisti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti pubblici e privati e con i professionisti esterni; • Partecipazione alle Commissioni di gara, in qualità di membro della commissione, segretario verbalizzante o presidente. • Stesura contratti d'appalto e affidamento di incarico ai professionisti esterni.
DATE	
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	09/2017 a 08/2018
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	MD Spa, Gricignano di Aversa
TIPO DI IMPIEGO	Discount, GDO
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<p>Project Control Manager</p> <p>Responsabile dell'ufficio Project control, ufficio di staff rispetto alla Direzione Tecnica. Coordinamento di 20 risorse che rivestono il ruolo di Project Manager e Facility Manager, con il supporto di quattro assistenti. Monitoraggio dei progetti di costruzione di immobili dalla fase di acquisto del terreno fino all'apertura della filiale. Verifica dei tempi stabiliti dal Gantt di progetto, confronto tra costi effettivamente sostenuti e somme a budget, verifica qualitativa di quanto realizzato con il supporto di tecnici. Responsabile dell'ottenimento delle autorizzazioni commerciali alla vendita. Cura dei rapporti con società di valutazione immobiliare. Responsabile del coordinamento intrafunzionale in seguito all'avvio di procedure amministrative da parte di enti esterni. Partecipazione alla pianificazione del budget di funzione (SAP PS).</p> <p>Supporto alla direzione tecnica e generale per la riorganizzazione aziendale in fase di trasformazione in Holding.</p>
DATE	01/2016 a 09/2017
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	MD Spa, Gricignano di Aversa
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Discount, GDO
TIPO DI IMPIEGO	Project Control
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<p>Gestione a 360° dei progetti di natura immobiliare. Responsabilità: pianificazione, direzione e controllo dei reporting di progetto; verifica e rispetto dei requisiti contrattuali; gestione e monitoraggio dei costi di progetto; gestione dello stato di avanzamento dei lavori come da gant; conseguimento in termini di tempi, costi e qualità degli obiettivi di progetto; responsabile della chiusura di progetto e della rendicontazione finale. Responsabile due-diligence di progetto. Responsabile progetto archiviazione digitale a livello aziendale (Edok). Responsabile dei rapporti con società di consulenza esterna incaricata di stimare il patrimonio immobiliare. Partecipazione alla pianificazione del budget di funzione (SAP PS). Responsabile del coordinamento intrafunzionale in seguito all'avvio di procedure amministrative da parte di enti esterni.</p>

DATE	04/2013 al 01/2016
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	MD Spa, Gricignano di Aversa
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Discount, GDO
TIPO DI IMPIEGO	Addetta Ufficio Espansione ed Affari Generali
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<p>Analisi location oggetto di interesse con supporto informatico (Urbistat-Geomarketing). Stesura contratti condizionati di locazione e contratti preliminari di aree in locazione, cura dei rapporti con la proprietà.</p> <p>Gestione di tutte le pratiche propedeutiche all'apertura o chiusura di un punto vendita: rilascio di licenze Utif, autorizzazioni amministrative, autorizzazioni sanitarie, comunicazioni di affido di reparto, comunicazioni ai fini Tari. Stipula di contratti di fornitura elettrica, idrica e gas.</p>
DATE	Dal 10/2012 al 04/2013
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	MD Spa, Gricignano di Aversa
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Discount, GDO
TIPO DI IMPIEGO	Addetta Ufficio Amministrazione e contabilità.
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<p>Contabilità ordinaria, fatturazione attiva e passiva, liquidazione Iva, contabilità fornitori, gestione ritenute d'acconto, registrazione prima nota, registrazione fatture passive e pagamenti, liquidazione Iva, gestione cespiti, pagamenti con F24, gestione finanziamenti e rapporti con le banche.</p>
DATE	Dal 05/2012 al 09/2012
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	LIDL ITALIA SPA, punto vendita di Afragola (NA)
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Discount, GDO
TIPO DI IMPIEGO	Vice responsabile di punto vendita.
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'	<p>Gestione del punto vendita in ottemperanza alle norme di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro. Verifica corretto andamento di ordini e consegne, predisposizione piani promozionali su indicazione della sede centrale. Assistenza al cliente nella fase di acquisto. Gestione amministrativa del punto vendita. Organizzazione del layout.</p>
DATE	30/06/2008 a 14/09/2011
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	E-Utile Spa. Società del Gruppo Siemens –Roma.

TIPO DI AZIENDA O SETTORE Società di servizi

TIPO DI IMPIEGO Sap Junior Consultant in ambito FI-CO

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' Analisi funzionale e implementazione delle soluzioni SAP FI CO, a supporto della Gestione del Credito di Enel Spa (partecipazione alle riunioni presso il cliente al fine di stabilire linee guida per la customizzazione del programma in base alle esigenze aziendali, stesura bbp, attività di affiancamento con programmatore a supporto di attività di customizing, rilascio di quanto implementato al cliente da remoto, collaudo presso il cliente, attività di formazione dell'utente finale, attività di controllo costante e maintenance).

DATE Dal 09/2003 al 06/2005

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO E.Leclerc Conad –Caserta

TIPO DI AZIENDA O SETTORE GDO

TIPO DI IMPIEGO Promoter

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' Attività di vendita promozionale ed attivazione della Fidelity Card.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATE 28/02/2008

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE Laurea in Economia Aziendale c/o Università degli studi di Napoli Parthenope

PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
Economia Aziendale
Programmazione e Controllo
Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda (Analisi di Bilancio)
Statistica
Statistica Economica
Statistica Aziendale
Organizzazione Aziendale
Economia e gestione delle imprese
Finanza Aziendale
Economia Politica

Tesi in Programmazione e Controllo. "L'evoluzione dei consumi alimentari. Il settore della ristorazione e i rapporti con i fornitori"

QUALIFICA CONSEGUITA Laurea precedente ordinamento

VOTAZIONE 102/110

CERTIFICAZIONI

DATE 03/03/2017

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE ISTITUTO ITALIANO DI PROJECT MANAGEMENT- ISIPM

TITOLO CONSEGUITO Certificazione ISIPM

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

DATE 03/2008-05/2008

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE SAP ACADEMY on Financial Accounting & Management Accounting presso SAP ITALIA EDUCATION

PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO Componenti trattati:
FI-GL contabilità generale
FI-AR contabilità clienti FI-AP contabilità fornitori FI-AA cespiti
FI-BL banche
CO-OM overhead management

Obiettivi:

Utilizzare le funzioni di SAP Business Suite per la gestione della Contabilità generale e del controllo dei beni aziendali.

Utilizzare e configurare i SAP business processes relativi alla Contabilità

generale, clienti e fornitori.

Configurare i dati anagrafici fondamentali (master data) per la gestione dei clienti, fornitori, conti bancari e asset.

Utilizzare e configurare i SAP business processes con particolare riferimento al controllo dei costi generali.

Configurare i dati anagrafici fondamentali per il Controllo aziendale: voci di costo, voci di ricavo, centri di costo e ordini interni.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Corso di specializzazione in Retail Management

DATA Dal 01/2012 al 04/2012

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE Università Degli Studi Di Verona e Lidl Italia

PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO Componenti trattati:
Service management e customer satisfaction
Distribuzione e impresa commerciale
Organizzazione del retail
Metodi statistici per la gestione di un punto vendita
Gestione delle risorse umane
Contabilità
Diritto del lavoro

COMMISSIONI DI GARA

- Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per la realizzazione di una scuola elementare comunale nel Comune di Isola del Gran Sasso d'Italia (TE).
Importo: 1.593.935,69€
- Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per la Affidamento dei lavori di completamento interno relativi all'ampliamento della sede CRI di Sarnano (MC) Importo:71.000,00€

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
CAPACITÀ DI SCRITTURA	Buono
CAPACITÀ DI LETTURA	Buono
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Buono
	2018 Corso di lingua Inglese 2017-2018 Corso di lingua Inglese presso British Center 2006 Corso di approfondimento della lingua inglese- British Council
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Sap Business One Sap Fi-Co-Ps Ambienti operativi:Windows Applicativi: Word, Excel, Power Point, Access. Ottima conoscenza dei principali browser di navigazione Outlook. Edok Urbistat Buon utilizzo dispositivi Mac Patente europea del computer ECDL
PATENTE	Patente tipo B; automunita
COMPETENZE GESTIONALI, COMUNICATIVE ED ORGANIZZATIVE	Proattività, autonomia e leadership. Ottime capacità comunicative ed organizzative che permettono di ottenere buoni risultati anche lavorando sotto stress. Spiccata capacità di analisi e sintesi, spirito di iniziativa ed intraprendenza, attitudine alla risoluzione dei problemi e spirito di collaborazione. Ottime capacità relazionali, negoziali e diplomatiche. Fortemente motivata, discreta e riservata, caratterizzata da una forte tenacia, pronta al sacrificio, pur di apprendere il più possibile dalle esperienze che si presentano.
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati ai fini di ricerca e selezione del personale (Legge 675 del 31/12/96).