



Rachele Orlando

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 19/12/1972

Genere: Femminile

✉ **Indirizzo e-mail:** r.orlando@centrosantachiara.it

📍 **Indirizzo:** Via Santa Croce , 38122 TRENTO (Italia)

PRESENTAZIONE

Ha una formazione gestionale, musicale ed umanistica. Dopo il liceo classico, si è Laureata in Economia e Commercio presso l'Università Federico II di Napoli e si è diplomata in pianoforte presso il Conservatorio Statale di Musica "N.Sala". Ha conseguito successivamente il Master in Business Administration Teatrale presso la Fondazione Teatro alla Scala di Milano. Si è formata professionalmente presso la Fondazione Teatro San Carlo di Napoli dove ha svolto attività amministrativa ed organizzativa per otto anni. Ha poi approfondito l'esperienza professionale in ambito gestionale presso le multinazionali Maersk Line SpA, Ansaldo STS, Axpo AG e Velier SpA dove ha sviluppato capacità analitiche, manageriali ed organizzative coordinando risorse umane e partecipando all'implementazione di specifici sistemi informatici. L'aver vissuto la realtà di differenti città (Trento, Genova, Milano e Napoli) le ha permesso di realizzare un preciso progetto di crescita professionale ed acquisire flessibilità e dinamismo.

Dal 2017 è Responsabile dell'Area Artistico Amministrativa del Centro Servizi Culturali Santa Chiara di Trento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA ARTISTICO AMMINISTRATIVA

CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA [01/06/2017 – Attuale]

Città: Trento

Paese: Italia

Gestione di risorse. Supporto alla direzione nella più generale attività amministrativa dell'ente.

- direzione amministrativa: elaborazione dei bilanci preventivi e consuntivi del Centro, controllo di gestione, pianificazione finanziaria, applicazione delle norme fiscali, coordinamento dell'ufficio amministrativo, anticorruzione/amministrazione trasparente; applicazione normativa sulla privacy;

- organizzazione della struttura operativa e gestione del personale: direzione dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici e dei settori di attività del Centro, alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente e parasubordinato e con i collaboratori professionali, alla selezione e formazione del personale;

- direzione e verifica delle relazioni contrattuali e delle procedure inerenti i finanziamenti (redazione e verifica contratti di produzione, coproduzione e rappresentazione di spettacoli in Italia e con l'estero, convenzioni con gli enti pubblici, istanze di finanziamento, contratti di appalto, di fornitura di beni e servizi, accordi di cooperazione);

- coordinamento dell'area artistica: gestione del personale addetto e controllo della gestione degli spettacoli delle rassegne, gestione del personale dell'area formazione scuole e pubblico;

- assistenza al Collegio dei Revisori e, fino al 2019 al Consiglio di Amministrazione

CONTABILE SENIOR

VELIER SPA [04/2014 – 09/2016]

Città: Genova

Paese: Italia

Gestione delle scritture contabili sino alla redazione del bilancio d'esercizio;

Gestione degli adempimenti fiscali periodici;

Gestione della tesoreria aziendale (cash flow, rapporti con le banche per gestione finanziaria, anticipo fatture, mutui, finanziamenti import, tesoreria cash flow e attività connesse);

Gestione della documentazione relativa alle risorse umane;

Supporto alla redazione del budget e del forecast;

Produzione report periodici riservati alla Direzione Aziendale;

Contabilità analitica.

FINANCIAL CONTROLLER / CAPO CONTABILE

DOMETIC ITALY [01/08/2011 – 22/03/2014]

Città: Forlì

Paese: Italia

Gestione di risorse umane. Gestione delle attività amministrativo/contabili, in particolare inerenti l'area della contabilità generale per la predisposizione delle chiusure periodiche mensili, intrastat, black list, cespiti, registrazioni stipendi, accantonamenti, ammortamenti, IVA, registrazioni dogane, magazzino, documentazioni spedizioni internazionali, Riconciliazioni contabili, riconciliazioni intercompany, chiusura delle attività amministrative, preparazione, revisione e raccolta delle fatture, gestione e preparazione del report finale, controllo e predisposizione del reporting mensile, analisi degli scostamenti. Predisposizione del bilancio e della reportistica periodica per la direzione e verso la capogruppo estera, Elaborazione della reportistica per il controllo di gestione, Supervisione delle attività di tesoreria e dei rapporti con le banche.

CAPO CONTABILE

AXPO AG (EGL ITALIA SPA) [01/04/2010 – 20/11/2010]

Città: Genova

Paese: Italia

Gestione di risorse umane; Supervisione delle funzioni aziendali della contabilità (clienti/fornitori),.

Bilancio mensile: controllo dei conti gestionali e transitori, riconciliazione intercompany, quadratura NC e FDR, g/c iva mensile e liquidazione, controllo correttezza scritture contabili, implementazione templates automatici con IT, validazione modifiche e creazioni fornitori su SAP, gestione cespiti;

Paghe: caricamento in SAP del flusso contabile stipendi, controllo scostamenti mensili e controllo corretta imputazione contabile, preparazione file con l'analisi di tutti i conti patrimoniali, controllo e quadratura F24, stanziamento premi dipendenti e CDA mensile e annuale;

Gestione Fiscale: IVA: quadratura iva, riepilogo operazioni registro iva vendite ed acquisti, controllo liquidazione iva, verifica correttezza autofatture, comunicazione dati iva infrannuale, comunicazione iva annuale, quadrature e controlli ed invio dati ai fiscalisti, aggiornamento con nuove normative e contatto con fiscalisti;

TAX: Invio dati e tabelle trimestrali e annuali, invio bilancio AEEG – annuale

ACCISE: dati catastali, verifica problematiche e coordinamento attività, apertura conti contabili, gestione visite collegio sindacale;

IRES IRAP: contabilizzazione imposte Ires e Irap , quadratura e pareggi mastrini, accertamento AE, controllo liquidazione imposte, verifica correttezza F24, predisposizione documentazione per il 770 e l'Unico;

Audit: Verifica correttezza scritture contabili ed audit a campione fiscale e contabile, audit fiscale: verifica del pregresso, rapporti con fiscalisti, sindaci, società revisione ecc

Adempimenti Legge 231 parte amministrativa;

Bil cee; Quadratura parte patrimoniale ed analisi correttezza dei conti con eventuali riallocazioni, analisi dei costi indeducibili, parzialmente indeducibili, sopravvenienze attive e passive.

ASSISTENTE AL BILANCIO CONSOLIDATO

ANSALDO STS [04/11/2009 – 31/03/2010]

Città: Genova

Paese: Italia

Collaborazione alla redazione del bilancio consolidato e delle relazioni trimestrali secondo gli IFRS in Hyperion – Riconciliazioni ICO – Aggiornamento del manuale della multinazionale. Gestione conti interfaccia Sap/Hyperion

ACCOUNTANT

MAERSK ITALIA SPA [16/06/2008 – 29/10/2009]

Città: Genova

Paese: Italia

Gestione dipendenti expatriates. registrazioni e reports in Sap R/3 (FACT – SSP – TEM), Housing: filling and checking formalities (Istat), gestione affitti, depositi, variazioni ISTAT, pagamento settimanale fornitori Maersk, registrazione fatture relative ad expatriates EME (Eastern Mediterranean Region), pagamento fatture Agenzia Maersk Italia, registrazione fatture a Iva relative all'EME, Eastern Mediterranean Region, Depositi), pagamenti esteri Maersk Italia, riconciliazione current account, controllo/gestione estratti conto e contatti con fornitori, emissione fatture attive

Fixed Assets Register, Fixed assets invoices, dichiarazioni di intento, remuneration and social security foreign workers in SAP

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

FONDAZIONE TEATRO DI SAN CARLO [01/06/2000 – 15/06/2008]

Città: Napoli

Paese: Italia

Predisposizione di bilanci e gestione di risorse economiche; redazione contratti professionisti dello spettacolo; liquidazione competenze artisti e professionisti. chiusura e rendicontazione delle spese, elaborazione scadenziari per il pagamento fornitori; cura dei rendiconti, predisposizione delle documentazioni per sponsor ed enti sostenitori per l'incasso dei contributi; predisposizione dei bilanci, preventivo e consuntivo; gestione della contabilità per commesse e per centri di costo; flussi di cassa ed attività di budgeting; predisposizione delle richieste di finanziamento relative ai progetti, rivolte sia a soggetti pubblici che privati; attività di segreteria per il Collegio dei Revisori e per il Consiglio di Amministrazione; tenuta dei libri C.R. e C.d.A. e stesura dei relativi verbali; applicazione delle normative che regolano i rapporti contrattuali con gli artisti e l'organizzazione di spettacoli, ovvero adempimenti ENPALS e SIAE; invio di lettere, comunicati stampa, contratti artisti, incarichi docenti, sponsor, convocazioni commissioni per concorsi ed audizioni; gestione delle scadenze e aggiornamento indirizzari; cura dei contatti telefonici in due lingue straniere (inglese e francese); segreteria per concorsi ed audizioni; gestione stagisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FORMAZIONE CONTINUA

[2017 – Attuale]

Indirizzo: e-learning

Campi di studio: strategia aziendale e business planning, management accounting, HR management, team building, leadership, project management, legislazione dello spettacolo, gare ed appalti, DLgs 231, anticorruzione

MASTER IN MANAGEMENT PER LO SPETTACOLO (TECNICHE DI DIREZIONE TEATRALE)

FONDAZIONE TEATRO ALLA SCALA [10/1999 – 06/2020]

Indirizzo: , MILANO (Italia)

www.accademialascala.it

DIPLOMA DI PIANOFORTE

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA NICOLA SALA [10/1999]

Indirizzo: , BENEVENTO (Italia)

www.conservatorio.bn.it

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO - INDIRIZZO GESTIONALE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI [01/1999]

Indirizzo: , NAPOLI (Italia)

www.unina.it

MATURITA' CLASSICA

LICEO GINNASIO STATALE J.SANNAZARO [07/1993]

Indirizzo: Napoli (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

COMPETENZE DIGITALI

Fogli elettronici e database: buona / Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) / ERP: Opera / Ago infinity / ZUCCHETTI OMNIA / Oceano / Microsoft Navision / SAP ERP / SAP R3 / ibm as400 / HYPERION / Passepartout Mexal

Software gestionali

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze personali

CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE

ATTITUDINE AL COORDINAMENTO DI TEAM DI COLLABORATORI

PROBLEM SOLVING

FORTE SENSO DI RESPONSABILITA'

ABITUDINE A LAVORARE SOTTO STRESS ED IN TEMPI RIDOTTI

FLESSIBILITA' E DINAMISMO

CAPACITA' DI ANALISI ED ELABORAZIONE DATI

COMPETENZE MUSICALI

Insegnamento di strumento (pianoforte) e teoria musicale classe A032.

[1990 - 2018]

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"