

# Paola Punzo



Data di nascita: 04 Settembre 1982

Luogo di nascita: Napoli

Cellulare: 0039 3498657873

Mailto: [paola.punzo@libero.it](mailto:paola.punzo@libero.it)

pec: [paola.punzo@pec.it](mailto:paola.punzo@pec.it)

## **STUDI/TRAINING**

---

- **2021:** C2 presso British Institutes
- **2020/2021:** Attestati Metodologia CLIL – skill CODING-LIM-TABLET
- **2019:** Laurea Magistrale in Scienze Economiche presso l'Università degli Studi di Roma "Niccolò Cusano" – votazione finale 108/110
- **Tesi:** L'analisi di bilancio per indici come complesso processo interpretativo dei valori aziendali. Case Study: OPTIMA ITALIA S.P.A.
- **2017:** Master Post Graduate "Tecnico Coordinatore Amministrativo" realizzato da ASSOFRAM Srl Ente di Formazione Professionale riconosciuto Regione Campania
- **2017:** Addestramento Professionale per la Dattilografia realizzato da ASPT Srl Ente di Formazione Professionale riconosciuto Regione Campania
- **2017:** EIPASS - European Informatics Passport
- **2015:** TRAINING INTERNO di "SICUREZZA" presso Fincantieri Spa in Castellammare di Stabia (NA)
- **2011:** TRAINING INTERNO di "SICUREZZA IMPIEGATI GRUPPO FIAT ITALIA" presso Fiat Services Spa in Torino
- **2009:** ESCP-EAP European School of Management di Torino Corso di PSDM - Problem Solving Decision Making
- **2006:** Laurea Specialistica in Ingegneria Industriale curriculum Gestione e Controlli dei Processi Industriali presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- **2006:** Attestato di partecipazione Corso SAP R/3 rilasciato da SAP Italia S.p.A.
- **2005:** Master Post Graduate in "Tecnico Superiore Programmazione Produzione/Logistica" realizzato da IMSE - votazione finale 100 e lode
- **2005:** Laurea triennale in Ingegneria Gestionale della Logistica e della Produzione presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - votazione finale 97/110
- **Tesi:** Analisi degli effetti prodotti dalla riduzione del "frozen period" in un sistema flessibile di pianificazione. Case Study: Whirlpool Europe di Napoli
- **2002:** Maturità scientifica con sperimentazione linguistica presso il Liceo Scientifico Statale "Salvatore Di Giacomo" in San Sebastiano al Vesuvio (Na) – votazione finale 93/100

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

---

### **Stazione Zoologica Anton Dohrn Napoli**

- Da Febbraio 2023 ad oggi

Collaboratore di Amministrazione afferente al Grant & Innovation Office (GIO) nell'ambito dell'Area Terza Missione, le cui principali mansioni sono:

- Supporto amministrativo nelle attività del ciclo di vita dei progetti di ricerca, dalla fase di presentazione alla fase di rendicontazione degli stessi;
- Attività di valorizzazione dei risultati della ricerca dei progetti con particolare riferimento delle metodologie di disseminazione, trasferimento tecnologico e mainstreaming;
- Analisi degli elementi costitutivi della disseminazione del progetto con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione delle Risorse Umane e alla rendicontazione dei risultati economico-finanziari dei progetti di ricerca;
- Supporto alla gestione dei flussi documentali nella pubblica amministrazione;
- Supporto alle attività di assistenza e alla governance di istituzioni pubbliche o private;
- Redazione e revisione di documenti istituzionali e di rendicontazione dei progetti;
- Supporto sui flussi procedurali, sull'architettura organizzativa e sulla gestione documentale con riferimento alle pratiche amministrative connesse ai rapporti con gli Enti ed i Ministeri per la gestione dei progetti.

### **Pubblica Amministrazione**

- Da Gennaio 2022 a Gennaio 2023

- Da Ottobre 2017 a Ottobre 2021

presso il Comune di Massa di Somma, Napoli

Istruttore Coordinamento e Controllo: Riportando direttamente al Responsabile del Settore, le principali mansioni sono:

- Controllo di gestione ed analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica;
- Elaborazione del piano degli obiettivi;
- Rilevazione ed analisi dei costi e dei proventi e dei risultati conseguiti;
- Analisi degli scostamenti, con valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità;
- Espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a supporto dei Settori Tecnico e Servizi Finanziari;
- Attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, anche mediante la rilevazione di dati e la predisposizione della connessa documentazione;
- Collaborazione all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili) e corrispondenza;
- Supporto a operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori con tutte le eventuali operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili;
- Supporto all'istruzione di natura contabile, tecnica ed amministrativa delle pratiche, nonché tenuta ed aggiornamento dei capitoli di spesa;
- Compiti di corrispondenza e di relazioni esterne correnti;
- Supporto alla redazione di determinazioni di impegno e liquidazione, verbali, comunicazioni, testi ed documenti;
- Rendicontazione e attività economiche correnti di raccolta;
- Controllo delle casse economiche.

- Da Maggio 2022 a Giugno 2022

presso l'Istituto Comprensivo da Vinci-Comes di Portici, Napoli

- Marzo 2022

presso l'Istituto Comprensivo Madre Claudia Russo-Solimena di Napoli

- Da Aprile 2021 a Giugno 2021

presso il Liceo Statale Salvatore Di Giacomo di San Sebastiano al Vesuvio, Napoli

Assistente Amministrativo: Riportando direttamente al DSGA, le principali mansioni sono:

- Gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi;
- Gestione dei procedimenti disciplinari, per docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici;
- Disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze;
- Gestione dei fascicoli personali;
- Disbrigo di pratiche;
- Redazione e compilazione di documenti;
- Data entry;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica.

### **Capri Srl**

- Da Aprile 2016 a Marzo 2017 in Nola, Napoli

Retail Analyst/Merchandiser Controller: Riportando direttamente al Responsabile Retail e alla Direzione Aziendale, le principali mansioni sono:

- Supportare e fornire input per la realizzazione della strategia di acquisto prodotto dai fornitori e di merchandising per gli store del Gruppo;
- Analizzare KPI quali: fatturato, UPT, prezzo medio, media scontrino, UPT, ingressi, conversion rate, marginalità, resa a Mq;
- Analizzare periodicamente budget, scostamenti e canali di vendita;
- Proporre soluzioni correttive in presenza di scostamenti tra dati di budget ed actual;
- Analizzare i Gross Margin per store;
- Supervisionare le attività di budgeting e forecasting;
- Supportare la strategia di buying e merchandising attraverso un'analisi numerica delle vendite delle precedenti stagioni;
- Cooperare alla stesura del merchandising plan e proporre eventuali modifiche;
- Controllare la realizzazione del merchandising plan in termini di scostamenti dagli obiettivi di acquisti per tipologia delivery e marginalità;
- Supervisionare l'approvvigionamento del prodotto in relazione a riferimenti stagionali (uso basico, back to school, christmas) e di prezzo;
- Verificare che gli obiettivi di acquisto per tipologia, delivery, fascia prezzo, stile e taglia vengano realizzati;
- Garantire il budget di acquisto e il controllo dei margini di contribuzione bilanciando il numero di SKU per tipologia gestire e pianificare i livelli di copertura del magazzino.

### **TMI Srl**

- Da Gennaio 2015 ad Aprile 2015 in Castellammare di Stabia, Napoli

Controller Tecnico Gestionale: Riportando direttamente alla Direzione Aziendale, le principali mansioni sono:

- Collaborazione con il responsabile di cantiere;
- Pianificazione e programmazione delle attività di cantiere;
- Organizzazione su turni della forza lavoro;
- Coordinamento del flusso di operazioni;
- Analisi delle priorità in base al programma di avanzamento lavoro;
- Interfaccia con Ufficio Acquisti per approvvigionamento materiali e scorte a magazzino;
- Definizione del budget e dei Forecast;
- Analisi a consuntivo e variazioni;
- Interfaccia con i capi squadra per la definizione delle tempistiche, del controllo qualità e della verifica della sicurezza sul lavoro.

### **Relish Srl**

- Da Settembre 2012 a Gennaio 2015 in Nola, Napoli

Business Controller: Riportando direttamente al Direttore Amministrativo e alla Direzione Aziendale, le principali mansioni sono:

- Implementazione Controllo di Gestione;

- Definizione budget e forecast aziendali;
- Analisi dei costi e analisi degli scostamenti;
- Supporto alla creazione degli indicatori chiave per l'andamento aziendale;
- Supporto al monitoraggio dei risultati aziendali e reportistica periodica sui medesimi indicatori;
- Supporto alla definizione del margine target;
- Supporto al monitoraggio del cash flow;
- Definizione del budget degli acquisti in base ai consuntivi e alle linee guida degli obiettivi di vendita;
- Analisi e monitoraggio dati sui prodotti, sulle scorte e sull'andamento vendite;
- Gestione degli ordini verso i fornitori con inserimento degli stessi a sistema;
- Registrazione del carico e scarico del magazzino, conto e reso lavorazione oltre al controllo delle operazioni con aggiornamento del giornale di fondo e contabilizzazione;
- Controllo conformità della merce come da campione;
- Gestione dell'impianto scorte e monitoraggio delle rotazioni dei prodotti a magazzino disponendo i trasferimenti di merce nei negozi, in considerazione delle giacenze;
- Controllo e gestione del riassortimento e relativo allineamento agli standard predefiniti per i singoli punti vendita;
- Supporto alla definizione dei prezzi sia di acquisto che di vendita dei prodotti.

### **Fiat Services SpA**

- Da Marzo 2010 ad Agosto 2012 in Torino

Business Control Senior Specialist in Central Staffs & Holding Companies: Riportando direttamente al CFO, le principali mansioni sono:

- Predisposizione del budget e delle sue previsioni periodiche (Forecast) secondo le linee guida del top management;
- Supporto ai processi di chiusura (mensile e annuale);
- Analisi su Ciclo Attivo e Ciclo Passivo per le linee di servizio Taxation e Corporate Affairs;
- Analisi su Ciclo Attivo e Ciclo Passivo per la BU Services & Other Companies, clienti del Gruppo Fiat;
- Analisi delle variazioni dei dati di consuntivo;
- Redazione dei documenti di produttività economico/finanziaria a livello WW in funzione dei piani aziendali.

- Da Gennaio 2009 a Febbraio 2010 in Torino

Accounting Specialist in Operations Accounting Italia – Reporting (SAP) per Ciclo Passivo e Pagamenti per il Gruppo Fiat con l'obiettivo di:

- Elaborare reports periodici per l'attività di Intercompany Matching;
- Monitorare i fornitori critici;
- Elaborare reports periodici per l'area Pagamenti

- Da Dicembre 2007 a Dicembre 2008 in Pomigliano d' Arco, Napoli.

Analyst e Project Manager per "Riduzione della difettosità del Ciclo Passivo" presso il Dipartimento di Finance di FGA – Plant Pomigliano d' Arco (G.B.Vico) con l'obiettivo di:

- Supportare il CFO ed i suoi controller nelle attività amministrativo/contabili;
- Elaborare reports periodici;
- Monitorare le fatture passive errate ed il trend del sistema di gestione Workflow;
- Supportare le attività di chiusura (settimanali, mensile e annuali);
- Supportare le attività di Ciclo Passivo Trasporti/Logistica per il Settore Auto presso l'HUB di Pomigliano d' Arco.

### **Chimical Express Srl**

- Da Luglio a Novembre 2007 in Napoli

Junior Financial Accountant presso il dipartimento di "Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione" con l'obiettivo di:

- Redarre le scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti);

- Tenere i registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori;
- Predisporre e verificare il bilancio d'esercizio (ante imposte e post imposte);
- Redarre i report per il controllo di gestione, garantendo l'accuratezza dei conti;
- Gestire i documenti amministrativi e contabili;
- Emettere ed inserire le fatture;
- Monitorare i pagamenti e gli incassi.

### **Whirlpool Europe Srl**

- Da Gennaio a Luglio 2005 in Napoli

Stage presso lo stabilimento Whirlpool Europe s.r.l. di Napoli (aree d'impiego: Logistica/Magazzino/Gestione materiali) con le seguenti attività:

- Supporto al Gestionale Sap;
- Simulazione implementazione Lean Production e Teoria Just in Time (Teoria Toyota).

## **LINGUE STRANIERE**

---

- **Inglese:** Conoscenza avanzata
- **Francese:** Conoscenza avanzata

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

---

- **Windows e Pacchetto Office:** Conoscenza avanzata
- **SAP:** Conoscenza avanzata (Moduli FI-CO-MM-AP e Sap BW Data Warehouse)
- **Hyperion Financial Management:** Conoscenza avanzata di gestione dati
- **Gestionali Axioma/Discoverer:** Conoscenza avanzata di gestione dati
- **AS400:** Conoscenza avanzata di gestione dati
- **VB Script:** Conoscenze di base
- **C++:** Conoscenze di base
- **Matlab (Modulo Simulink):** Conoscenze di base
- **Sql:** Conoscenze di base

L'uso dei dati personali conferiti con il presente curriculum è autorizzato, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

**PAOLA  
PUNZO** Firmato digitalmente da  
PAOLA PUNZO  
Data: 2023.02.22  
10:04:52 +01'00'

La sottoscritta Paola Punzo consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum, redatto in formato europeo, corrispondono a verità e sono rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

**PAOLA  
PUNZO** Firmato digitalmente da  
PAOLA PUNZO  
Data: 2023.02.22  
10:04:52 +01'00'