

# CURRICULUM VITAE

## DATI PERSONALI

Nome e Cognome: **Arianna Filograno**  
Stato civile: coniugata  
Nazionalità: Italiana  
Luogo e data di nascita: Bari (Ba), 20 ottobre 1972  
Residenza e Domicilio: via Aristosseno n° 7 - 70126 Bari  
Telefono cellulare: **338/5470501**  
E-mail: [filograno.arianna@libero.it](mailto:filograno.arianna@libero.it)

## FORMAZIONE E TITOLI DI STUDIO

GIUGNO 1998/GIUGNO 1999 Master accreditato Asfor in **“Management e Sviluppo Imprenditoriale”** presso la Scuola di management **“Spegea” – Bari**

1993 - FEBBRAIO 1998 **Laurea in Economia e Commercio** (indirizzo economico – aziendale, ordinamento di durata quadriennale) conseguita presso la Facoltà di Economia – Università degli Studi di Bari, con la votazione di **110/110 e lode**.

LUGLIO 1991 Diploma di Ragioniere indirizzo Programmatore conseguito presso l'I.T.C. **“Giulio Cesare”** di Bari.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

NOVEMBRE 2016 – GIUGNO 2017 **Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio** presso **Primadonna S.p.A.**, società operante del settore della commercializzazione al dettaglio di calzature donna e relativi accessori a marchio **“Primadonna Collection”** attraverso la propria rete di punti vendita diretti e in franchising in Italia e all'estero.  
Il ruolo ricoperto, alle dipendenze del CFO, comporta principalmente lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Controllo della corretta tenuta della contabilità generale e periodica verifica dei conti.
- Predisposizione del bilancio civilistico della società, (ad esclusione dell'area fiscale), interfaccia operativa con la società di revisione.

Interfaccia con le altre funzioni aziendali per la predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla funzione interessata.

MAGGIO 2014 - OTTOBRE 2016 **Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio** presso il **Gruppo Matarrese**, primaria realtà nazionale nel settore costruzioni ed opere civili.  
Il ruolo ricoperto, alle dipendenze del CFO di Gruppo, comporta lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Controllo della corretta tenuta della contabilità generale e periodica verifica dei conti delle principali società del Gruppo.
- Predisposizione periodica di report per l'analisi ed il controllo dell'andamento economico, patrimoniale e finanziario del Gruppo,

articolato per settore di business e società.

- Predisposizione del bilancio civilistico della società, (ad esclusione dell'area fiscale), interfaccia operativa con la società di revisione e con il Collegio Sindacale.
- Predisposizione del bilancio consolidato di Gruppo (consolidamento integrale di 18 società di diritto italiano).
- Interfaccia con le altre funzioni aziendali (area tecnico – produttiva) per la predisposizione dei dossier amministrativi necessari per la partecipazione a bandi di gara indetti da enti statali esteri (Albania, Bulgaria e Marocco).

**AGOSTO 1999 – APRILE 2014**

Impiegata, con le medesime mansioni sopra descritte, presso la **Salvatore Matarrese S.p.A.**, società appartenente al medesimo gruppo Matarrese ed ammessa in data 07.08.2014 alla procedura di concordato preventivo ex art. 161 L.F. (poi omologato con decreto del giorno 08.03.2016). Parte del personale è stato trasferito alla Matarrese S.r.l. mediante contratto di fitto di ramo di azienda sottoscritto tra le suddette società in data 08.02.2014.

**FEBBRAIO 1999 - LUGLIO 1999**

**Stage c/o la Salvatore Matarrese S.p.A. nell'Ufficio "Controllo di Gestione".**

Il ruolo ricoperto, alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo, ha comportato la predisposizione di report economici e finanziari utili al costante monitoraggio dell'andamento economico delle commesse in corso di esecuzione e della società nel suo complesso.

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza Word, Excel, Outlook e PowerPoint  
Software gestionali: STR (settore edile) – SAP

**LINGUE STRANIERE**

Lingua inglese - scritto, letto e parlato: discreto

**INTERESSI PROFESSIONALI**

Continuo aggiornamento in merito alla normativa civilistica e societaria disciplinante le aree di contabilità e bilancio, sia civilistico che consolidato. Approfondimento delle tematiche afferenti il controllo di gestione.

**INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI**

Cucina, cinema, moda

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Arianna Filograno