CURRICULUM VITAE

Liliana Comina

DATI ANAGRAFICI

Nata a Torino il 19 ottobre 1967.
Abitazione in C.so Unione Sovietica 256 a Torino (c.a.p. 10134);
Cell. 347/3961723
Cittadinanza: italiana.
Email:lilianacomina@gmail.com

SINTESI PROFESSIONALE

La mia professionalità si è sviluppata nell'ambito del controllo di gestione e nella gestione economica di progetti, in un consorzio di ricerca scientifica e tecnologica prima ed in una multinazionale farmaceutica anglo-americana poi, per approdare al mondo della consulenza altamente specializzata al PAV, centro di ricerca per l'arte contemporanea. Scopo principale della collaborazione con il PAV è stato quello di applicare le moderne modalità di controlling e di gestione al "terzo settore". Altro punto focale è stato il perfezionamento di "business plan" atti ad attrarre finanziamenti sia pubblici che privati e lo sviluppo di metodologie di rendicontazione ad hoc a seconda dei criteri/principi contabili propri di ogni ente finanziatore/progetto speciale. Nel tempo ho acquisito una sempre maggiore capacità a lavorare per progetti ed in particolare alla fase preliminare di analisi, strutturazione ed organizzazione degli stessi.

ESPERIENZE DI LAVORO

Da novembre 2014 a oggi	**Consulenze.**
Dal 15/03/2008 al 1/09/2014	**Responsabile della gestione economica, finanziaria ed amministrativa (Controller)** per il PAV, Parco Arte Vivente, con sede in Torino: la posizione è il punto focale di tutti gli aspetti economico - finanziari della struttura. Partecipa attivamente ai processi decisionali della stessa supportando la valutazione economica preventiva dei singoli progetti e, a progetto avviato, il relativo controllo dell'andamento economico. Aspetto fondamentale della mansione è la gestione economica dei numerosi progetti e collaborazioni artistiche internazionali. Verifica che la gestione del museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza. Gestisce i rapporti con gli enti finanziatori: Comune di Torino attraverso la Fondazione Torino Musei, Regione Piemonte, Compagnia di S.Paolo e Fondazione CRT. Interagisce in modo continuativo con i responsabile dei diversi settori museali ed è responsabile del cost controlling dei progetti e delle rendicontazioni alla Fondazione Torino Musei, alla Regione Piemonte e verso tutti gli altri enti finanziatori. Il ruolo prevede sia la gestione economica che la gestione finanziaria. La prima si esplica nella preparazione di budget dei costi, ricavi ed investimenti, dei vari reforecast e nella redazione della reportistica mensile a consuntivo comprensiva di analisi degli scostamenti. Tutto questo sia per le attività standard del PAV che per i vari progetti. La seconda consiste nella pianificazione delle entrate/uscite aziendali con conseguente gestione degli scadenziari al fine di ottimizzare i flussi di cassa e l'eventuale ricorso a diverse forme di finanziamento. Per effettuare tutto ciò si è resa necessaria la creazione di un sistema di contabilità analitica, prima inesistente. Livello: Quadro Q1 del contratto Federcultura.

Dal 1/10/2000 Al 30/11/2007	***Responsabile del controllo di gestione*** per la **GE Healthcare (ex Amersham Health),** con sede a Milano. La funzione è il punto di contatto tra tutti i Dirigenti Locali aventi Responsabilità di Budget ed i Controller Funzionali della Casa Madre, ubicata a Londra. Pur rispondendo in linea diretta all'Amministratore Delegato dell'azienda, esiste anche una linea indipendente di reporting verso i sopraccitati Controller. L'incarico prevede lo svolgimento, in piena autonomia, delle seguenti mansioni. Partecipazione al processo decisionale del management. Messa a punto e gestione permanente di un sistema di contabilità analitica e di controllo di gestione. Preparazione dei budget dei costi, ricavi ed investimenti e dei vari reforecast. Comunicazione alla contabilità degli accertamenti da effettuare ai fini della chiusura mensile e verifica preventiva degli stessi. Quadratura dati gestionali e contabili. Reportistica mensile a consuntivo, analisi degli scostamenti, sia per la casa madre che per il management interno, correlate attività di business support. Stesura di "Profit and Loss" gestionali previsionali ed a consuntivo. Calcolo dei costi standard per la parte relativa alla produzione. "Profitability analysis". "What if analysis" e scenari futuri. Studi di fattibilità (make or buy) relativi alle nuove iniziative. Stesura ed analisi di conti economici per cliente. Tali mansioni vengono svolte per tutte le funzioni aziendali: commerciale, produzione e di supporto. Partecipazione a tre gruppi di lavoro internazionali: Hector Team, GL Oracle Project Team, FP&A Simplification Team. Gestione di un collaboratore diretto e coordinamento di un team di lavoro. Livello: quadro A1 del contratto chimico-farmaceutico.
18/3/97 - 30/9/00	***Responsabile del controllo dei costi*** per il **Polo Nazionale Bioelettronica (**sedi: Roma, Marciana-Isola d'Elba, Genova): cost controlling su commessa per il centro di ricerca scientifico e tecnologico PNB. Budget e report trimestrali, rendicontazione presso l'IMI/MURST e la Comunità Economica Europea, gestione economico-finanziaria dei progetti, redazione di scenari futuri, di preventivi ed analisi delle risorse necessarie per portare a compimento i progetti, interfaccia tra i responsabili di progetto e la Direzione Amministrativa-Finanziaria. Collaborazione alla gestione del programma di formazione connesso ai progetti di ricerca.
01/2/95 - 10/2/97	Mansioni amministrative presso la Multijob s.r.l
14/4/94 - 31/1/95	Praticantato presso lo **studio** del dott. **Commercialista** F. Giampietro in Torino.
24/6/93 - 20/12/93	Funzioni **amministrative, di gestione e controllo** del personale, di **economato** e **gestione delle risorse finanziarie** dell'Hospital Maria Auxiliadora di Kami, Bolivia.
1/8/88 - 31/3/89	Impiegata presso il **Credito Italiano** di Torino nel Settore Titoli della Sede Centrale.

STUDI

Laurea in **Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)	Conseguita nel marzo 1993, con la votazione di 106/110, presso l'Università degli Studi di Torino.
Diploma di **Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere**	Conseguito nel 1986 presso l' I.T.C.S. "L. Burgo" di Torino con la votazione di 58/60.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E ALTRI STUDI

Strategic Management Accounting;	frequentato nel novembre 2005 presso la SDA Bocconi di Milano.
Advanced Financial Management Course;	frequentato nel maggio 2005 presso il centro di formazione di General Electric sito in Londra.
Come sviluppare un piano di Business;	frequentato nel giugno 2002 presso la SDA Bocconi di Milano.
Controllo dei costi e redditività di prodotto/servizio;	frequentato ad aprile e maggio 2002 presso la SDA Bocconi di Milano.
Gestione del cambiamento organizzativo;	frequentato nel settembre 2002 ed organizzato dalla SDA Bocconi di Milano.
Corso di preparazione all'esame di stato per **Dottori Commercialisti**;	frequentato dal 8/3/1994 al 19/10/1994 presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti Di Torino.
Corso per "**Operatore Import/Export**" presso l'ENAIP CEP.	frequentato dal 2/2/1987 al 30/11/1987.

LINGUE STRANIERE

Inglese: ottimo parlato e scritto	• **Esperienza lavorativa dal 2000 al 2007** in azienda con casa madre anglosassone prima e statunitense poi. • Abilitazione all'esercizio della professione di **interprete turistico** conseguito il 2/2/96. • Certificato della **Royal Society of Arts** per l'inglese scritto conseguito nel giugno 1987.
Francese: ottimo parlato e scritto	• **Esperienza lavorativa di 7 mesi** come impiegata presso il parco Disneyland Paris. • Abilitazione all'esercizio della professione di **interprete turistico** conseguito il 2/2/96.
Spagnolo: ottimo parlato, buono scritto	• **Esperienza lavorativa di 6 mesi** come impiegata presso l'Hospital Maria Auxiliadora di Kami, Bolivia. • Numerosi viaggi all'estero.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema integrato: ACG per AS400; Oracle GL, CoFe e Datawarehouse.
Reporting, planning, what if analysis, creazione ed analisi di scenari futuri, riclassifica, consolidamento: Hyperion, Board, Corporate Planner.
Utilizzo fogli elettronici Excel.
Documenti integrati Microsoft Word/Excel.
Utilizzo posta elettronica; sametime, intranet e internet.

ATTITUDINI PERSONALI

Assertiva; elevato senso di responsabilità; spirito di gruppo; proattiva; atteggiamento problem solving; attitudine alla leadership; rispetto delle scadenze e delle tempistiche di lavoro; predisposizione all'organizzazione e pianificazione; orientamento al risultato.

HOBBIES & SPORTS

Viaggiare e conoscere nuove culture, nuovi paesi e differenti modi di vivere e di pensare. Lettura e teatro. Sci alpino e sci d'alpinismo, cicloturismo, trekking.

LIBERATORIA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

Torino, 28 maggio 2021