

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FANCOLI ROSSELLA**

Indirizzo

domiciliata per la carica presso

**AMGA LEGNANO SPA – VIA PER BUSTO ARSIZIO 53 20025 LEGNANO (MI)**

Telefono

0331.88.48.32

Fax

0331.59.42.87

E-mail

r.fancoli@amga.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 MARZO 1982

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Aprile 2014 - attuale

AMGA Legnano SpA

Società in-house a totale capitale pubblico operante direttamente o attraverso le società controllate nelle attività di igiene ambientale, distribuzione del gas metano, teleriscaldamento, gestione di impianti sportivi e piscine e di altri servizi pubblici locali per i Comuni soci

Senior Controller

Gestione della reportistica periodica e dei processi di Budget, Forecast e Piano industriale; preparazione di analisi ad hoc per la direzione; supporto alla direzione amministrativa per le attività di chiusura di bilanci annuali e infrannuali.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Maggio 2010 – Aprile 2014

Giangiaco Feltrinelli Editore

Editoria

Senior Controller

Strutturazione e implementazione del sistema di Pianificazione e Controllo nel polo editoriale; gestione dell'ufficio e delle attività di Pianificazione e Controllo di Gestione con coordinamento di due risorse a tempo indeterminato e stagisti; supporto alla direzione amministrativa per le attività di chiusura di bilanci annuali e infrannuali.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Marzo 2009 – Maggio 2010

Librerie Feltrinelli

Catena di librerie

Junior Controller

Supporto al Responsabile del Controllo di Gestione nella produzione di reportistica periodica e nelle attività di Budgeting e Forecasting.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2006 – Febbraio 2009

BP Business Partners

Società di consulenza di direzione e advisory per la media impresa

Analyst

Assistenza a clienti industriali su progetti relativi a riorganizzazioni/ottimizzazione delle aree Finanza, Pianificazione e Controllo di gestione, valutazione di start-up e M&A.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 2004 – Luglio 2006

Università Commerciale Luigi Bocconi (Milano)

Strategia e Finanza aziendale

Laurea specialistica in General Management

101/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Ottobre 2001 – Luglio 2004

Università Commerciale Luigi Bocconi (Milano)

Diritto commerciale, Amministrazione e Controllo

Laurea triennale in Economia e Legislazione per l'impresa

95/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Settembre 1996 – Luglio 2001

ITCG "A. De Simoni" (Sondrio)

Economia aziendale e diritto

Diploma di Ragioneria

95/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B2 Utente autonomo

B2 Utente autonomo

B2 Utente autonomo

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B Utente autonomo

B1 Utente autonomo

B1 Utente autonomo

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A2 Utente base

A2 Utente base

A2 Utente base

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Senso di responsabilità, spirito critico e disponibilità al confronto sono caratteristiche derivanti dall'educazione familiare ricevuta che mi guidano nelle relazioni ad ogni livello gerarchico, aiutandomi a costruire solidi rapporti professionali con colleghi e superiori. L'ottimismo che contraddistingue il mio carattere mi aiuta a creare un clima di lavoro positivo e collaborativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Il percorso professionale nell'area della pianificazione strategica e del controllo di gestione a supporto degli organi di direzione mi ha permesso di maturare un'ottima capacità di comprensione delle criticità legate ai processi e di individuazione in tempi brevi delle possibili soluzioni. Il mio approccio al lavoro è caratterizzato dalla pianificazione attenta delle attività e delle risorse da coinvolgere con uno sguardo a 360° sull'azienda e focus particolare sulla gestione dei tempi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima padronanza dei principali strumenti Microsoft Office  
Ottima conoscenza applicativo gestionale Microsoft Navision

**ALTRE COMPETENZE**

Sono una persona curiosa e flessibile, abile nell'adattarsi a contesti mutevoli e nella gestione di compiti differenti pur rimanendo fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**PATENTE**

B