



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

nata

Codice Fiscale

Telefono(i)

E-mail

Skype

Cittadinanza

Sesso

Oriana Rossi

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

Femminile

Occupazione desiderata Settore professionale

Settore Amministrativo - Rendicontazione

Esperienza professionale

Date

Febbraio 2020- Aprile 2020

Datore di lavoro

Cittalia Fondazione ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza.

Via dei Prefetti 46 - 00186 Roma

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione coordinata e continuativa "Servizio Centrale del Sistema di Protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati"

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito della collaborazione mi è stato dato incarico della verifica di II Livello dei rendiconti finali presentati dagli Enti Locali della rete SPRAR/ SIPROIMI- annualità 2016-2017 - DM 7/08/2015.

Le procedure di verifica sono stabilite dall'ufficio di rendicontazione del SC: Analisi della documentazione obbligatoria, selezione e analisi contabile del campione da sottoporre al controllo del 5%, l'eventuale predisposizione delle integrazioni. Redazione del report finale sull'esito del controllo di ciascun progetto ed analisi delle eventuali controdeduzioni dell'Ente Locale.

Date

Maggio 2019 - Dicembre 2019

Marzo 2018 - Marzo 2019

Marzo 2017 - Gennaio 2018

Marzo 2015 - Dicembre 2015

Datore di lavoro

Cittalia Fondazione ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza.

Via dei Prefetti 46 - 00186 Roma

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione coordinata e continuativa "Servizio Centrale del Sistema di Protezione per richiedenti asilo e rifugiati"

Principali attività e responsabilità

Nell'Ambito della collaborazione mi è stato dato incarico della verifica di I livello dei rendiconti finali presentati dagli Enti Locali SPRAR- annualità 2011-2013 e 2014-2016 mediante l'analisi della documentazione giustificativa di supporto e di pagamento.

Presentazione della valutazione economico-finanziaria finale inerente la congruità e l'ammissibilità delle spese rendicontate su ciascun progetto. Report sulle attività svolte.

Date	Luglio 2014 - Aprile 2017
Datore di lavoro	Uniromae Srl Semplificata Distributore ufficiale Unibind (Centro e sud Italia isole comprese) Via Anagnina 461- 00118 Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del commercio al dettaglio e all'ingrosso di rilegatrici per ufficio e materiale di consumo, sono stata incaricata della gestione dei rapporti fiscali e amministrativi con l'azienda distributrice con sede a Puurs, (Belgio), attinenti all'attuazione delle disposizioni intracomunitarie. Nell'ambito della gestione amministrativa nazionale sono stata incaricata della gestione della contabilità fino alla stesura del bilancio finale, della cura dei rapporti dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, recupero crediti, rapporti con le banche.
Date	Settembre 2008 - Dicembre 2012
Datore di lavoro	Promoidea Srl Società di promozione per avviare e promuovere progetti di ricerca volti allo sviluppo industriale sostenibile. Via IV novembre 42 - 00046 Grottaferrata
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa Progettazione e Rendicontazione Progetti di Corsi Formativi sulla Sicurezza e Riqualificazione Professionale; Predisposizione atti amministrativo/contabili nonché didattici organizzativi.
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del lavoro dipendente mi viene dato l'incarico di occuparmi in maniera specifica di: Curare la consulenza amministrativa, tra le aziende interessate al trasferimento tecnologico nell'ambito dei settori per la produzione di energia da fonti rinnovabili, nella meccanica di precisione, nell'elettronica di potenza e delle microonde, e gli Enti di ricerca e dipartimenti universitari, in particolare la predisposizione del rendiconto preventivo da presentare per il riconoscimento del finanziamento. Predisposizione e verifica della documentazione finanziaria necessaria per la rendicontazione finale dei progetti. Nell'ambito della formazione professionale sono stata incaricata di occuparmi in maniera specifica della progettazione e organizzazione dei percorsi formativi: <i>Regione Lazio_ Riqualificazione professionale a valere sulla L.236/94 _FSE/POR:</i> <ul style="list-style-type: none"> • "Sviluppo e Auditing di Sistemi di Gestione per la Qualità e Sicurezza Aziendale" in ATI con la Soc. NTS Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina D3389 del 29/09/2008. • "Sviluppo In Sistemi Di Gestione Per La Qualita' E Sicurezza Nel Settore Della Piscicoltura" in ATI con la Soc. Civitaittica Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina D3394 del 29/09/2008. • "Riqualificazione professionale su progettazione e produzione nel campo della meccanica di precisione e nelle tecnologie dell'ultra vuoto" in ATI con la Soc. Cecom Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina B5235 del 29/10/2010 • "Riqualificazione Professionale Sui Nuovi Sistemi Di Produzione Dell'industria Fotovoltaica e Per La Gestione Dei Sistemi Di Qualità E Sicurezza Ambientale" in ATI con la Soc. Cemi Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina B5181 del 29/10/2010

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua negli studi professionali e nelle aziende collegate.

- "Fondo Professioni" piano approvato con protocollo 76-a riapertura avviso 01/07-/1/C/T ,

*Corso di formazione in collaborazione la facoltà di ingegneria dell'Automazione 'Università di Tor Vergata
"Domotica - Automazione e Comfort degli edifici residenziali e terziari"*

Date Marzo 2003 – Settembre 2007

Datore di lavoro **Meloni Giovanni & figli Snc** Commercio all'ingrosso
oreficeria/argenteria
Via Scribonio Curione 16 – 00175 Roma

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata - Responsabile ufficio amministrativo

Principali attività e responsabilità Nell'ambito del lavoro dipendente sono stata incaricata della gestione della contabilità fino alla stesura del bilancio finale, della cura dei rapporti dei clienti e dei fornitori, gestione dei pagamenti, recupero crediti, rapporti con le banche, nonché della gestione di carico e scarico e valorizzazione delle scorte di magazzino.

Date Settembre 1994 – Ottobre 2002

Datore di lavoro **Gesco Srl** Studio fiscale e tributario
Via F.D. Guerrazzi 15 – 00152 Roma

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata - Contabile fiscale e amministrativo

Principali attività e responsabilità Nell'ambito del lavoro dipendente sono stata incaricata della gestione della contabilità forfettaria, semplificata ed ordinaria, operanti nei settori di studi medici, import export, commercio, servizi, editoria; della Stesura dei bilanci periodici e finali, predisposizione degli allegati e successivo deposito; elaborazione delle dichiarazioni fiscali. Gestione del personale dipendente, assistenza e supporto per le pratiche di contezioso.

Date Settembre 94 – Settembre 95

Datore di lavoro **Gestra Srl Commercio all'ingrosso apparecchiature antideflagranti**

Via Ippolito Nievo 61 – 00153 Roma

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata - Contabilità generale

Principali attività e responsabilità Nell'ambito di lavoro occasionale sono stata incaricata dell'organizzazione dell'ufficio amministrativo: Ordine degli archivi contabili, contrattuali e conteziosi, gestione di carico e scarico e valorizzazione delle scorte di magazzino, gestione della prima nota cassa, banca, emissione fatture, e contabilità generale. Recupero crediti con incarichi di fiducia: consegna e ritiro di assegni e contanti. Selezione e formazione dell'impiegato amministrativo da assumere.

Date Ottobre 90 - Giugno 94

Datore di lavoro **Studio Palladino Massimo** Studio fiscale e tributario
Via P. Fedele 5 – 00179 Roma

Lavoro o posizione ricoperti **Praticantato**

Principali attività e responsabilità

Acquisizione di competenze in ambito della contabilità generale, Iva, Bilanci europei, dichiarazione dei redditi, consulenza fiscale e contenziosi.

Date

Aprile 90 – Settembre 90

Datore di lavoro

Studio Commerciale "Di Pietro" Studio fiscale e tributario
Via Albano 98- 00179 Roma

Lavoro o posizione ricoperti

Praticantato

Principali attività e responsabilità

Acquisizione di competenze in ambito della contabilità generale, Iva, Bilanci europei, dichiarazione dei redditi, consulenza fiscale e contenziosi.

Istruzione e Formazione

Date

Aprile 2009

Corso di Formazione

Gestione Economico Finanziaria delle Attività Formative

Principali

Coordinamento e Controllo della gestione rendicontale delle spese; delle risorse umane, gestione amministrativa del personale, adempimenti amministrativi-contabili-fiscali.

tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo

Promoidea Srl

d'organizzazione

Formazione Privata

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella

Attestato di frequenza con esito positivo.

classificazione nazionale o internazionale

Date

Luglio 1989

Titolo della qualifica

Diploma Tecnico Commerciale

rilasciata

Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, matematica ect.

Principali

tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo

Istituto Tecnico Commerciale "Enrico De Nicola"

d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese scolastico

Capacità e competenze sociali

Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volonterosa e desiderosa di imparare.

Capacità e competenze organizzative

Possiedo una buona disponibilità e attitudine a intrattenere proficui rapporti e relazioni umane e sociali con persone di diversa formazione. Buone competenze gestionali e organizzative, disposizione nella stesura di relazioni tecniche di natura contabile dall'elaborazione dei budget e la relativa gestione.

Capacità e competenze tecniche

Buone conoscenze software gestionali contabilità semplificata/ordinaria (programmi Seac, Buffetti, Zucchetti, Aquila8, Falco6, Danea)

Capacità e competenze

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, software Microsoft

informatiche

Office (word, excel, power point) Buona capacità di navigazione internet.

Altre capacità e competenze

Nei mesi successivi al diploma (07/89 03/90) ho lavorato come commessa presso il negozio "Hi-fi car" con incarichi di segreteria sito in Grottaferrata, Via della Costituente.

Da maggio 2004 al 2008 ho aderito come volontaria al progetto "Nati per leggere", con la costituzione dell'associazione senza scopo di lucro "La Stanza delle parole Scalze" per la promozione della lettura a voce alta come strumento indispensabile per la formazione culturale e personale di ogni singolo individuo sin dalla nascita, concretizzata con l'apertura del Bibliolaboratorio presso L'istituto Comprensivo Fontanile Anagnino, con attività di lettura animata e prestito libri per bambini e ragazzi.

Patente

Automobilistica (patente B)

Ulteriori informazioni**Albo professionale**

Abilitato alla libera professione di esperto contabile commercialista, abilitazione conseguita nel maggio 1993 fino ad aprile 2013.

Corsi

Corso istituito dal collegio dei ragionieri di Roma per gli iscritti agli esami di stato, presso l'Università della Sapienza di Roma, ottobre 1992.

Corso istituito dal Comune di Roma Assessorato alle politiche Culturali "leggere ed ascoltare" svolto alla Biblioteca Centrale per Ragazzi marzo 2005

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003.

Data: 27/03/2020

Firma: Oriana Rossi

