

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA ANDREOZZI

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

a.andreozzi@zetema.it

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2007 A OGGI

Zètema Progetto Cultura srl – Via Attilio Benigni, 59 – Roma

Società strumentale di Roma Capitale attiva nella gestione di beni e servizi culturali e turistici.
Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione

Le principali mansioni e responsabilità sono quelle tipiche del ruolo:

- Presidiare il processo di pianificazione finalizzato alla redazione del budget economico, finanziario e degli investimenti;
 - Svolgere una costante attività di monitoraggio e controllo dei processi di contabilità analitica al fine di consentire alla direzione aziendale di effettuare le corrette interpretazioni e valutazioni sull'attività aziendale;
 - Assicurare, con cadenza trimestrale, la predisposizione dei reportings di gestione che esaminano e informano sullo stato e sull'andamento economico-finanziario dell'impresa relazionandosi con tutte le aree dell'organizzazione aziendale con l'obiettivo di monitorare le performance e misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Collabora con il direttore amministrativo per la chiusura del bilancio annuale e partecipa alla gestione ordinaria dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo e alla sua programmazione operativa.

Con riporto diretto per l'esercizio delle proprie funzioni all'Amministratore Unico, ha condotto in prima persona (o coordinato o collaborato) diversi progetti, tra i quali il supporto alla redazione dei Piani industriali e la negoziazione di contratti di servizio con Roma Capitale.

- Date (da – a)

Dal 1994 al 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Muci & Associati – Via Luigi Settembrini, 9 – Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Associazione professionale tra dottori commercialisti.

Collaboratore

- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'attività professionale con particolare riguardo alla gestione del contenzioso tributario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Iscrizione all'albo dei revisori contabili
Numero iscrizione 148943 del 9/01/2008

- Date **1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
Facoltà di Economia e Commercio – Università degli studi dell'Aquila

- Date **1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di Economia e Commercio – La Sapienza Roma
 - Qualifica conseguita
Laurea in Economia e Commercio
 - Livello nella classificazione nazionale
Voto 110/100 e lode

- Date **1989**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Ginnasio "Giulio Cesare" Roma
 - Qualifica conseguita
Diploma Maturità Classica
 - Livello nella classificazione nazionale
52/60

Nell'ambito dei programmi di specializzazione del personale ho partecipato proficuamente a numerosi corsi di formazione, tra cui si annoverano:

- Coaching Essenziale a cura di Challenge Network maggio 2019;
- Agile PM a cura di Challenge Network giugno 2019;
- Valutazione delle prestazioni a cura di MIDA SPA novembre 2019/febbraio 2020;
- La Reportistica e l'analisi di bilancio a cura della Fondazione Telos ottobre/dicembre 2020
- Sessioni individuali di coaching sui nuovi modelli organizzativi giugno/novembre 2021;
- La governance delle società e degli organismi partecipati, i controlli e la gestione degli affidamenti di servizi dell'ente pubblico socio novembre/dicembre 2022.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

DISCRETA

ELEMENTARE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ATTITUDINE ALL'ASCOLTO ED ALLA MEDIAZIONE SIA NEL CONTESTO AZIENDALE, CON COLLEGGHI E COLLABORATORI, CHE CON I VARI STAKEHOLDER AZIENDALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO, DI PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DI RISPETTO DELLE SCADENZE. SPICCATATA ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO PUR MANTENENDO LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI GESTIONE CONTABILE TEAM SYSTEM E DEL PACCHETTO OFFICE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati).

Firma



