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

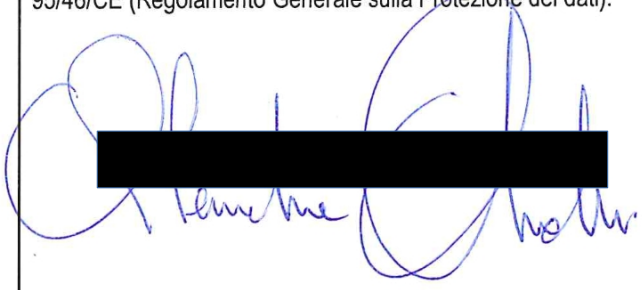
• Date (da – a)	DAL 2007 A OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zètema Progetto Cultura srl – Via Attilio Benigni, 59 – Roma
• Tipo di azienda o settore	Società strumentale di Roma Capitale attiva nella gestione di beni e servizi culturali e turistici.
• Tipo di impiego	Responsabile Pianificazione e Controllo di Gestione
• Principali mansioni e responsabilità	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 reporting 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	Associazione professionale tra dottori commercialisti.
• Tipo di impiego	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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Facoltà di Economia e Commercio – La Sapienza Roma Laurea in Economia e Commercio Voto 110/100 e lode
• Date **1989** • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Liceo Ginnasio "Giulio Cesare" Roma Diploma Maturità Classica 52/60

Nell'ambito dei programmi di specializzazione del personale ho partecipato proficuamente a numerosi corsi di formazione, tra cui si annoverano:
- Caoching 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
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ATTITUDINE ALL'ASCOLTO ED ALLA MEDIAZIONE SIA NEL CONTESTO AZIENDALE, CON COLLEGHI 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. SPICCATA 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