

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

SARA ROSSI

Indirizzo

Via Pileria, 13 – 00023 Arsoli (Roma)

Telefono

+39 345 6591072 - +39 328 3166277

E-mail

rossisar@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/12/1978

Codice Fiscale

RSS SRA 78T68 L182 W

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/03/2016 – Attuale rapporto lavorativo

INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica – Viale del Parco Mellini, 84 – 00136 Roma (RM)/

IAPS – Istituto di Astrofisica e Planetologia Spaziali – Via del Fosso del Cavaliere, 100 – 00133 Roma (RM)

Ente Pubblico di Ricerca

Funzionario di Amministrazione V livello in comando presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

L'incarico prevede lo svolgimento delle mansioni sotto riportate:

• Contabilità e Bilancio ai sensi della L. 196/2009;

• Flussi di cassa;

• Performance;

• Gestione esperti progetti PON, SIR, FAR, FISIR, etc.;

• Pagamenti

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/10/2008 – 15/03/2016

CURSA – Consorzio Universitario per la Ricerca Socioeconomica e per l'Ambiente - Via F. De Sanctis, snc – 86100 Campobasso (CB)

Consorzio Universitario

Referente amministrativa sede operativa di Roma




















L'incarico prevede lo svolgimento delle mansioni sotto riportate:

• Gestione amministrativa e rendicontativa di progetti nazionali ed europei (allegato 1);

• Attività di budgeting di progetti nazionali ed europei;

• Gestione procedimenti per la partecipazione a bandi nazionali ed europei (verifica delle condizioni di ammissibilità, predisposizione della documentazione necessaria);

• Contabilità e Bilancio ai sensi dell'art 2423 e ss. del Codice Civile (supporto al consulente fiscale per la corretta tenuta della contabilità);

	<ul style="list-style-type: none">  Contabilità e Bilancio ai sensi della L. 196/2009 (previsionale, assestamento, consuntivo);  Gestione ordinaria a carattere amministrativo (piano finanziario, giornale di cassa, tenuta della cassa economale, fatturazione, incassi e pagamenti, etc.);  Gestione del personale (assunzioni, cessazioni, proroghe, contrattualistica, supporto nella documentazione a carattere fiscale, etc.);  Problem solving su progetti nazionali ed europei e sulla gestione ordinaria;  Assistenza Tecnico Amministrativa ai Soci (Università), all'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), all'Organo di Controllo (Collegio dei Revisori dei Conti);  Gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2007 – 31/08/2008</p> <p>Studio Conca, Jannone, Grossi & Associati – Viale Papa Giovanni XXIII, 94/D – 24121 Bergamo</p> <p>Studio professionale</p> <p>Responsabile reparto contabilità</p> <p>L'incarico prevede lo svolgimento delle mansioni sotto riportate:</p> <ul style="list-style-type: none">  Gestione reparto (organizzazione del personale, supporto tributario, societario, contrattuale, amministrativo e gestionale all'intero reparto, organizzazione delle scadenze);  Contabilità generale (società, professionisti, ditte individuali)  Bilanci ai sensi dell'art 2423 e ss. del Codice Civile (situazioni di periodo a livello contabile, bilanci di verifica, bilanci di esercizio);  Dichiarazioni fiscali (modelli Unici società di capitali, società di persone e persone fisiche, modelli 730);  Revisione contabile;  Contenziosi tributari;  Collegamenti telematici;  Pratiche antiriciclaggio intermediari finanziari (art. 113 TUB).
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/2004 – 31/12/2006</p> <p>Studio Conca, Jannone, Grossi & Associati – Viale Papa Giovanni XXIII, 94/D – 24121 Bergamo</p> <p>Studio professionale</p> <p>Tirocinio</p> <p>Durante il periodo di tirocinio si sono svolte le mansioni sotto riportate:</p> <ul style="list-style-type: none">  Assistenze e Consulenze: tributarie, societarie, contrattuali, amministrativo gestionali, finanziaria;  Contabilità generale (società, professionisti, ditte individuali)  Bilanci ai sensi dell'art 2423 e ss. del Codice Civile (situazioni di periodo a livello contabile, bilanci di verifica, bilanci di esercizio);  Dichiarazioni fiscali (modelli Unici società di capitali, società di persone e persone fisiche);  Revisione contabile;

Contenziosi tributari;

Due diligence fiscali;

Fallimenti.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date 08/06/2016 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ELV S.p.A. – European Launch Vehicle – Via degli Esplosivi, 1 – 00034 Colleferro (RM)
- Tipo di azienda o settore Società per azioni costituita a Avio e ASI (Agenzia Spaziale Italiana) e selezionata da ESA, l’Agenzia Spaziale Europea, per servire come prime contractor nelle attività finalizzate allo sviluppo del lanciatore europeo, Vega, e altri piccoli lanciatori con tutte le tecnologie associate.
- Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Sindacale
- Principali mansioni e responsabilità Revisione legale

- Date 03/05/2016 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche – Piazzale Aldo Moro, 7 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Ricerca
- Tipo di impiego Membro supplente del Collegio dei Revisori dei Conti, facente funzione di effettivo in sostituzione del membro titolare dimissionario
- Principali mansioni e responsabilità Revisione legale

- Date 11/04/2014 – 12/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vidoni S.p.A. – Via Palladio, 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
- Tipo di azienda o settore Società per azioni operante nel settore dell’edilizia sia industriale che civile
- Tipo di impiego Revisione contabile
- Principali mansioni e responsabilità Certificazione delle spese imputate al rendiconto relativo al Piano Fondimpresa riguardante il “Corso di formazione in materia di sistemi di gestione della sicurezza sul lavoro ai sensi della normativa OHSAS 18001:2007”.

- Date 19/11/2012 – 30/11/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro T-ZERO S.r.l. – Viale IV Novembre, 82/A – 31100 Treviso (TV)
- Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata esperta nel settore della Green Economy (ambiente, energie rinnovabili, clima, efficienza energetica)
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e rendicontazione del progetto “Sistema di Gestione dell’Energia per un aeroporto di piccola-media dimensione secondo la norma UNI/CEI EN16001” finanziato dal Ministero dell’Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare a seguito di partecipazione all’Avviso pubblico per l’attribuzione di contributi in materia ambientale – decreto DD GAB/DEC/2010/153 del 05/08/2010 pubblicato sulla G.U. – serie generale n. 76 del 02/04/2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 08/01/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Economia e delle Finanze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Revisione contabile
- Qualifica conseguita Revisore legale dei conti iscritto al n. 167419, pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana 4^a serie speciale Anno 154° - Numero 2
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione professionale

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

08/04/2008
Università di Napoli Federico II

Economia aziendale, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Statistica, Diritto Fallimentare
Esame di Stato
Abilitazione professionale

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

17/11/2003
Università "La Sapienza" di Roma

Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Economia aziendale

Laureata, con la votazione di 105/110
Laurea (vecchio ordinamento)

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

11/04/2001
E.N.O.F. (Ente Nazionale per l'Orientamento e la Formazione Professionale)

Economia aziendale, Organizzazione del territorio, Matematica, Diritto privato, Diritto Commerciale, Ragioneria, Geografia economica
Tecnico riconosciuto dalla Regione Lazio
Tecnico di Organizzazione Turistica Locale

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

5/07/1997
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "G. Quarenghi" di Subiaco

Economia aziendale, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Matematica, Ragioneria, Italiano, Storia, Geografia, Francese, Inglese
Ragioniera, con la votazione di 57/60
Diploma di Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile integrare le differenti competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali. Buone capacità organizzative e di ambientamento. Estremamente paziente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet

ASPETTATIVE PROFESSIONALI	Premessa la volontà di ricoprire qualsiasi ruolo, si predilige il rapporto con i clienti.
PATENTE O PATENTI	Automobilista (patente B)
ALLEGATI	Elenco progetti di cui si è curata la gestione amministrativa e la rendicontazione Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, così come regolamentato dalla **informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/03.**

Griglia per l'autovalutazione

		A 1	A 2	B 1	B 2	C 1	C 2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abitarmi all'accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
S C R I T T O	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.