

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sandra Cossa
E-mail sandracossa@libero.it – s.cossa@arsial.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/03/1968 – TERNI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agosto 2015 ad oggi

A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA
Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti

Tipo di Azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Regionale
Amministrativo

Titolare della AP n. 7/b – Alta Professionalità gestione Amministrativa, Contabile e Fiscale.

a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa; d) verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; e) tiene i rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze; f) monitorizza la situazione extracontabile con ciclica verifica dei sospesi in entrata e in uscita; g) verifica le entrate regionali, nazionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia; h) effettua il controllo amministrativo-contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione; i) supporta la gestione amministrativa e contabile dei Centri Provinciali e delle Aziende dimostrative; j) supporta le aree tecniche per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti, per l'espletamento delle rispettive attività amministrativo-contabili e per la verifica delle rendicontazioni di competenza; k) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso l'Istituto Tesoriere; l) provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette; m) provvede alle incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta coordinandosi, per la parte di competenza, con l'Area Risorse Umane; n) esamina le problematiche ordinarie in materia fiscale che interessano e coinvolgono l'Agenzia; o) cura la

gestione delle fatturazioni attive e passive, con riferimento alla gestione dell'imposta, che riguardano le strutture della sede centrale e coordina e verifica la corretta tenuta di quella delle eventuali sedi periferiche; p) controlla e verifica le liquidazioni effettuate dall'Agenzia, ai fini dell'assolvimento degli obblighi fiscali;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

FEBBRAIO 2013 – Agosto 2015

A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA
Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti

Tipo di Azienda o settore

Agenzia Regionale

Tipo di impiego

Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Titolare della PL n. 7 – Contabilità.

a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) effettua il controllo contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione; c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa; d) provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; e) verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; f) tiene i rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze; g) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata e in uscita; h) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

FEBBRAIO 2012 – Febbraio 2013

A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA
Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi

Tipo di Azienda o settore

Agenzia Regionale

Tipo di impiego

Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Malgrado la mancanza della titolarità della PL n. 22 continua a svolgere, da semplice funzionario, esattamente gli stessi compiti che venivano indicati nella declaratoria della posizione stessa, essendo appunto questo il lavoro quotidiano necessario al corretto funzionamento del servizio contabilità, fulcro pulsante dell'agenzia malgrado il regime di spese obbligatorie in cui versa:

a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede all'emissione dei mandati di pagamento e della reversali di incasso, c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa, d) verifica i residui passivi, attivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili, e) tiene i rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa ed il quadro di raccordo delle risultanze, f) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata ed in uscita, g) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia, h) controlla le spese ai fini della richiesta di deroga al Ministero dell'Economia e Finanze, i) effettua il controllo amministrativo –contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione, j) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso la Tesoreria della BNL (ritiro assegni per conto terzi e stipendi dipendenti, consegna assegni all'incasso), k) predispone la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale, l) gestisce e monitorizza le spese di carattere generale quali utenze, parco macchine, sorveglianza, global service.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

FEBBRAIO 2009 – febbraio 2012

A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA
Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi

<p>Tipo di Azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Agenzia Regionale Amministrativo Titolare della PL n. 22 – Controllo amministrativo e contabile ed attività economiche. a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede all'emissione dei mandati di pagamento e della reversali di incasso, c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa, d) verifica i residui passivi, attivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili, e) tiene i rapporti con l'istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa ed il quadro di raccordo delle risultanze, f) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata ed in uscita, g) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia, h) controlla le spese ai fini della richiesta di deroga al Ministero dell'Economia e Finanze, i) effettua il controllo amministrativo –contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione, j) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso la Tesoreria della BNL (ritiro assegni per conto terzi e stipendi dipendenti, consegna assegni all'incasso), K) predispone la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale, l) gestisce e monitorizza le spese di carattere generale quali utenze, parco macchine, sorveglianza, global service.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Settembre 1993 – gennaio 2009 A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Area Servizi Generali (ufficio Ragioneria) oggi Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi (controllo amministrativo e contabile)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agenzia Regionale Amministrativo Gestione del sistema informatico della contabilità pubblica dell'Agenzia; gestione esclusiva dei soggetti IRPEF in collaborazione con l'ufficio controlli fiscali; gestione esclusiva della cassa e pertanto della liquidità dell'Agenzia in stretta collaborazione con la BNL, tesoriere di Arsial ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze per la gestione del monitoraggio (Deroga); gestione esclusiva della contabilizzazione delle paghe degli O.T.D. in stretta collaborazione con l'ufficio del personale; gestione esclusiva della contabilizzazione dei contributi prev.li ed ass.li relativi alle paghe dei dipendenti di Arsial; contabilizzazione delle competenze del DG, dei componenti del collegio dei Revisori dei Conti e dei dipendenti di Arsial; operazioni di quadratura per la stesura del Bilancio Consuntivo; operazioni di inserimento informatico per la stesura del Bilancio Preventivo e di Assestamento; inserimento di impegni/accertamenti e richieste di liquidazione dei diversi fornitori di Arsial; gestione dei sospesi in entrata ed in uscita con gestione esclusiva di quelli di competenza del proprio servizio (Area) di appartenenza; ha inoltre collaborato, per un periodo di circa due mesi da maggio a luglio del 2007, con l'ufficio economato e pertanto con tutte le attività economiche che gli competono.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 1988 – Agosto 1993 Ditta individuale "PANIFICIO LODI" – Zona Artigianale- 01016 Tarquinia (VT) Artigiana Amministrativo (Ragioniere contabile) Responsabile unico dell'ufficio contabilità e gestione paghe - Contabilità in partita doppia; gestione completa delle paghe (n. 15 dipendenti); rapporti con le banche; rapporti con studi prof.li per la redazione dei bilanci</p>

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 (se pertinente)
- 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 (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

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

8 luglio 2015

ITA srl di Torino

Corso di aggiornamento “Il DURC ON LINE”

Attestato di partecipazione al corso

Ottobre 2009 – luglio 2011

Università La Sapienza di Roma

Comunicazione e Marketing

Laurea Magistrale di dottore in Psicologia della comunicazione e del Marketing

Ottobre 2006 – ottobre 2009

Università la sapienza di Roma

Discipline della ricerca psicologico sociale

Laurea di 1° livello in Discipline della ricerca psicologico sociale

19 aprile 2007 - 12 dicembre 2007

Tecno Training srl c/o Arsial

Elementi di informatica generale

“*ECDL*” – Patente Europea

11-12 novembre 2003

ETA 3 snc di Modena

Corso di aggiornamento per enti locali “La nuova normativa dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa secondo le leggi delega per la riforma fiscale e per la riforma del lavoro”

Attestato di partecipazione al corso

11-13 gennaio 2001

CEIDA di Roma

Corso di aggiornamento per enti locali “Il conto consuntivo degli enti locali”

Attestato di partecipazione al corso

nazionale (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

- 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 (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

- Capacità di lettura Ottimo
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Gennaio 1989 – ottobre 1989

C.I.D. di Civitavecchia

Programmazione in Cobol ed elementi di informatica generale

“Programmatore” con votazione di 30/30.

Settembre 1981 – Giugno 1986

I.T.C.G. “V. Cardarelli” di Tarquinia

Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia politica.

“Ragioniere e perito commerciale” con votazione di 60/60.

- In Arsial lavorando a stretto contatto con tutte le Aree dell'Agenzia per la consulenza contabile di cui necessitano, sempre con il massimo successo.
- In esperienze lavorative giovanili lavorando in pubblici esercizi (bar, ristorante, distributore di benzina, sanitaria, panificio, reception di hotel) ove la comunicazione è fondamentale con grandissimo successo e grande entusiasmo.
- Nella vita privata avendo ricoperto per anni la carica di Presidente del Consiglio d'Istituto della Scuola Primaria “Brasile” di Roma sita in via R. Lanciani.
- Nello studio avendo ripreso gli studi per conseguire la tanto desiderata Laurea riuscendo, nel lavoro di squadra con colleghi nelle stesse condizioni di vita, a concludere il percorso in un tempo anche minore rispetto ai previsti 5 anni, cosa possibile solo grazie al lavoro di squadra.
- Ha dimostrato di saper gestire e coordinare il personale assegnato all'ufficio di cui ha avuto la responsabilità assegnata con la titolarità della posizione di lavoro n. 22 per la usa intera durata, raggiungendo obiettivi e risultati in piena armonia di gestione.
- Ha dimostrato di saper gestire e coordinare il personale assegnato all'ufficio di cui ha avuto la responsabilità assegnata con la titolarità della posizione di lavoro n. 7 per la usa intera durata, raggiungendo obiettivi e risultati in piena armonia di gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Vivo Roma dal 1996 lontano da qualsiasi parente e sono da sola dal 2005 a gestire la casa, il lavoro, gli studi universitari e due figli attualmente di 14 e 19 anni credo di avere grandi capacità organizzative.
- Nella mia precedente esperienza lavorativa (responsabile dell'ufficio contabilità di una ditta artigianale con 15 dipendenti) ho dimostrato grande capacità organizzative riuscendo ad onorare tutti gli impegni che una tale attività comporta con grande successo.
- Nel conseguimento della laurea, riuscendo ad organizzare i propri impegni personali, professionali e appunto di studente in modo egregio, riuscendo a concludere il percorso universitario in un periodo di tempo anche inferiore ai cinque anni previsti. (ottobre 2006 – luglio 2011)
- Nella gestione della titolarità delle posizioni organizzative n. 22 e n 7 svolte entrambe con eccellenza e con il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Nella vita privata, che l'ha vista rimettersi in gioco all'età di 45 anni affrontando un trasferimento di città e la formazione di un nuovo nucleo familiare allargato;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Diploma da "programmatore"
- Qualifica di operatore terminale-video
- Patente ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Ballerina di danza classica dall'età di 3 anni a quella di 18 anni.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria A e B n. RM5660988D (sostituisce VT 2094902) rilasciata il 23/05/1986 e valevole fino al 08/09/2016

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami a nr 25 posti di operatore terminale video (1993); vincitore di concorso interno per titoli ed esami per l'accesso all'allora 5° qualifica funzionale, alla quale rinuncia perchè contemporaneamente risultato vincitore di concorso interno per titoli ed esami per l'accesso alla 6° qualifica funzionale (1999); vincitore della selezione per la progressione verticale per titoli ed esami per l'accesso alla categoria D (2005)