

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

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

Giugno 2020 ad oggi
A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA
Area Contabilità e Bilancio

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

Agenzia Regionale
Amministrativo

Titolare della P.O. n. 6/b – Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e Fiscale (1a):

a)Intrattiene rapporti di coordinamento con gli altri ambiti funzionali deputati alla gestione del bilancio e contabilità nei suoi diversi aspetti, sotto responsabilità del dirigente, al fine di garantire il corretto flusso delle informazioni per il rispetto delle scadenze normative, dichiarative, fiscali e tributarie; b)Cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; c)Contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; d)Verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; e)Collabora per la gestione dei 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 registrando 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

Agosto 2015 – Ottobre 2019

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

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Regionale

Amministrativo

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.

