

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Rozzi Alessandra
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	aalessandra.rozzi@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	08/07/1968
Sesso	F

Esperienza professionale

Dal 2014 al 2019

**SPORT E SALUTE SPA (gia CONI SERVIZI SPA)- RESPONSABILE SETTORE
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TERRITORIO PROMOZIONE –
Risorse umane a supporto attività n.5 unità**

Coordinamento attività amministrative di Direzione, gestione budget direzionale CONI Ente e CONI Servizi, ciclo Attivo e Passivo, controllo, verifica, supporto ed assistenza attività gestionale/amministrativa di Direzione e Strutture Territoriali

ATTIVITA'

Coordinamento attività amministrative, gestione budget direzionale CONI Ente e CONI Servizi

Sviluppo analisi e controllo sulla gestione, verifica budget e studio eventuali azioni correttive

Controllo formale e sostanziale e verifica atti amministrativi, risultanze economiche e patrimoniali, finalizzazioni ricavi

Processi ciclo attivo e passivo - ATTIVO richieste emissioni fatture -PASSIVO richieste d'acquisto e consegna e pagabilità

Gestione budget e controllo attività centralizzate pro Comitati, autorizzazione alla spesa

Verifica e autorizzazione ciclo passivo Strutture Territoriali

Approvazione budget e rimodulazioni Organi CONI competenti

Atti deliberativi di Direzione e Strutture Territoriali

Budget progetti di Direzione e Strutture Territoriali

Referente contabile progetto europeo FAMI "Diffusione, pratica ed implementazione di attività sportive a favore dei minori stranieri ospiti del sistema di accoglienza nazionale – Prog.1343" CUP: G59D16000620007, finanziato a valere sull'obiettivo specifico 2 "Integrazione e migrazione legale", del Programma Nazionale del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020. Convenzione CONI/Ministero degli Interni 2016/2020

Referente amministrativa progetto europeo LA NUOVA STAGIONE – Inserimento lavorativo degli atleti al termine dell'attività sportiva" CUP G59J16000500006 FINANZIATO NELL'AMBITO DEL PON-SPAO CON CONTRIBUTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO 2014/2020 - Convenzione CONI/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali oggi Anpal

RESPONSABILITA'

Supporto alla DTP (direzione e uffici di direzione) nella gestione, anche delle Strutture Territoriali del CONI, con specifico riguardo alle attività amministrativo-gestionali aventi impatto sui bilanci dell'Ente CONI della CONI Servizi e delle Strutture Territoriali. Coordinamento continuativo con il Direttore DTP, per fornire un avanzamento periodico sulle attività svolte / principali criticità incontrate e per recepire da questo feed back sugli indirizzi strategici, politici e specifici da seguire.

Gestione delle attività delle Strutture Territoriali del CONI, assicurando la supervisione degli aspetti amministrativo-gestionali demandati alle strutture territoriali e garantendo l'effettuazione diretta delle attività di competenza della struttura centrale.

Gestione budget progettualità di Direzione e Strutture Territoriali analisi e controllo e autorizzazione alla spesa.

Supportare la DTP nei processi di elaborazione del budget e di allocazione dei contributi di Direzione e delle Strutture Territoriali.

Supporto al Direttore DTP per le procedure e processi aventi impatto sulle attività amministrative/gestionali di Direzione e delle Strutture Territoriali, interventi di efficientamento delle attività gestionali

Definizione analisi del BDG / rimodulazioni di BDG delle singole ST, supporto emissione di comunicazioni / circolari / direttive in merito.

Gestione e controllo amministrativo/contabile budget progetti europei, rendicontazione delle spese, domande di rimborso.

Dal 2004 al 2010

CONI SERVIZI SPA - RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRAZIONE DIREZIONE TERRITORIO E PROMOZIONE SPORTIVA

Risorse umane a supporto attività n.10 unità

Responsabile settore Amministrazione coordinamento attività amministrative, gestione budget direzionale CONI Ente e CONI Servizi, ciclo Attivo e Passivo, processi di verifica e controllo attività di tesoreria, controllo e verifica attività amministrativa Strutture Territoriali, supporto ed assistenza Strutture Territoriali attività amministrativo-contabili, controllo bilanci DSA, gestione attività territoriali riferite al programma contabile SAP.

Coordinamento attività amministrative, gestione budget direzionale CONI Ente e CONI Servizi, ciclo Attivo e Passivo, processi di verifica e controllo attività di tesoreria, controllo e verifica attività amministrativa Strutture Territoriali, supporto ed assistenza Strutture Territoriali attività amministrativo-contabili,

controllo bilanci DSA, gestione attività territoriali riferite al programma contabile SAP.

ATTIVITA'

Predisposizione budget , Variazioni, preconsuntivo e Consuntivo

Controllo di gestione – Sviluppo analisi e controllo sulla gestione, verifica budget e studio eventuali azioni correttive

Processi ciclo attivo e passivo - ATTIVO richieste emissioni fatture -PASSIVO richieste d'acquisto e consegna e pagabilità

Gestione budget e controllo attività centralizzate pro Comitati – acquisto cancelleria e materiali premiazioni

Predisposizione atti deliberativi Preventivo e Variazioni, relazione preconsuntivo e Consuntivo riferite alle risorse assegnate alle 121 Strutture Territoriali

Controllo e verifica andamento del budget assegnato alla Direzione

Emissione mandati di pagamento risorse assegnate agli Enti di Promozione Sportiva, Discipline Associate, Associazioni Benemerite, Contributi Vari, Contributi Strutture Territoriali.

Controllo formale e sostanziale e verifica: atti amministrativi, risultanze economiche e patrimoniali, finalizzazioni ricavi

Autorizzazione emissione fatture

Approvazione Organi competenti Preventivo Variazioni e parere sul Consuntivo

Gestione competenti operatività SAP

Gestione flussi di tesoreria 121 sedi

Attività di contabilizzazione gestione applicazione SAP

Realizzazione procedure interne per la gestione delle attività amministrative dei Comitati

RESPONSABILITA'

Supporto alla DTPS (direzione e uffici di direzione) nella gestione delle Strutture Territoriali del CONI con specifico riguardo alle attività amministrativo-contabili aventi impatto sui bilanci dell'Ente CONI e delle Strutture Territoriali. Coordinamento continuativo con il Direttore DTPS, per fornire un avanzamento periodico sulle attività svolte / principali criticità incontrate e per recepire da questo feed back sugli indirizzi strategici, politici e specifici da seguire

Supervisione e coordinamento team dei referenti centrali e key user

Gestione delle attività delle Strutture Territoriali del CONI, assicurando la supervisione degli aspetti amministrativo-contabili demandati alle strutture territoriali e garantendo l'effettuazione diretta delle attività di competenza della struttura centrale, assolvimento degli adempimenti contabili gestionali

Supportare la DTPS nei processi di elaborazione del budget e di allocazione dei contributi alle Strutture Territoriali, garantendo alle Strutture Territoriali stesse l'assistenza nella predisposizione del budget e nelle sue rimodulazioni, nelle conseguenti attività amministrative, nella pianificazione dei flussi di cassa.

Fornire alle Strutture Territoriali, anche attraverso il coinvolgimento degli addetti amministrativi delle stesse, un supporto diretto e continuativo nella gestione delle attività e dei processi amministrativo-contabili e nell'utilizzo dei relativi sistemi informativi, anche attraverso interventi di specifica natura organizzativa e progettuale.

Definizione della composizione / compiti del team dei referenti amministrativi ed implementazione di una rete di referenti amm.vi presso il territorio, previa condivisione con il Direttore DTPS

Gestione dei rapporti con i referenti delle ST di competenza, per le tematiche in ambito amministrativo-contabile gestionale

Definizione della composizione / compiti del team di lavoro ed implementazione

di una rete di referenti amm.vi presso il territorio, previa condivisione con il Direttore DTPS

Definizione degli indirizzi strategici e politici per la gestione delle ST e predisposizione della delibera per la GN di assegnazione dei contributi annuali alle stesse

Supporto al Direttore DTPS per la definizione / aggiornamento dei principi e criteri e calcoli per l'assegnazione dei contributi alle ST

Pianificazione dei flussi di cassa delle ST, effettuata sulla base delle informazioni fornite dalle ST (saldi bancari; incassi e pagamenti futuri) armonizzata con il cash flow complessivo CONI

Definizione analisi del BDG / rimodulazioni di BDG delle singole ST, emissione di comunicazioni / circolari / direttive in merito

Analisi del BDG/rimodulazioni di BDG delle ST, istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi Competenti (Giunta Nazionale) e caricamento a sistema.

Monitoraggio circa la tempestiva e qualitativa registrazione contabile delle ST, attraverso una verifica costante della contabilità e della documentazione presentata dalle stesse

Implementazione e monitoraggio delle azioni correttive da intraprendere a fronte di ST in situazioni di criticità (contabili, fiscali, gestionali) o ritardo (inclusi solleciti, ecc)

Integrazione a livello centrale delle scritture contabili effettuate dalle ST (es. storni, riallocazione risorse finalizzate)

Emissione di comunicazioni / circolari / direttive (es.: gestione contabile ricorrente.)

Definizione degli indirizzi, regole, procedure e tempistiche che le ST devono seguire nella attività contabile e gestionale

Elaborazione delle richieste ricevute dalle ST, individuazione delle relative risoluzioni, definizione di modalità comuni ed univoche di comunicazione delle stesse alle singole ST

Supporto alle ST per il completamento delle registrazioni contabili attraverso i Key User per il programma SAP, con individuazione risorse umane da inviare in loco

Interfaccia con le singole ST per il superamento della criticità ravvisata

Individuazione degli interventi progettuali aventi valenza per le ST, con particolare riferimento a miglioramenti / semplificazioni degli attuali processi amm.vo – contabili, ad aggiornamenti / innovazioni da apportare sul sistema informativo amministrativo – contabile e sugli altri sistemi gestionali a disposizione, ad interventi formativi (su processi e sistemi), ad interventi di efficientamento delle attuali attività gestionali (es. modalità negoziali; procedure deliberative, modalità di verifica dei documenti trasmessi dalle ST)

Supervisione e coordinamento Attività per il DISCIPLINE SPORTIVE ASSOCIATE CONI

ATTIVITA'

Analisi sostanziale bilanci Preventivi, Variazioni e Consuntivo

Predisposizione relazione finale per la Giunta Nazionale del CONI

RESPONSABILITA'

Analisi dei bilanci mirata a comprendere la gestione economica, finanziaria e patrimoniale della DSA tramite lo studio del bilancio di esercizio e dei dati da questo ricavabili.

Predisposizione relazione finale da allegare alla delibera di approvazione da parte della Giunta Nazionale dei bilanci (preventivi, variazioni e consuntivi) .

Analisi dello Stato Patrimoniale

	<p>Analisi: Conto Economico, flussi di tesoreria, pianificazione degli investimenti, scostamenti significativi del Conto Economico</p> <p>Competenza economica e coerenza degli aggregati del conto economico consuntivo</p> <p>Coerenza degli aggregati dello Stato Patrimoniale</p> <p>Coerenza delle informazioni riportate nei documenti che compongono il Bilancio Consuntivo</p> <p>Analisi consistenza patrimoniale</p> <p>Correttezza</p> <p>Relazione finale sul controllo effettuato</p>
Dal 1998 al 2000	<p>CONI - COMITATO PROVINCIALE DI TERNI</p> <p>Segretario del Comitato – responsabile attività amministrative/contabili/gestionali e supporto attività Organismi Territoriali</p>
Dal 1991 al 1998	<p>CONI - COMITATO PROVINCIALE DI TERNI</p> <p>addetto attività giovanili</p> <p>collaboratore settore tecnico Giochi della Gioventù e Campionati Studenteschi</p> <p>Nel 1996 collaborazione con il Comitato Regionale Umbria di supporto attività amministrativo-contabili</p>
Dal 1990 al 1991	<p>SCAMIT CANTIERE SRL</p> <p>Ufficio Amministrazione e Contabilità – rapporti banche e fornitori</p>
Dal 1988 al 1989	<p>TRAPORTI DANI SEM SRL</p> <p>Ufficio Amministrazione e Contabilità – fatturazione</p>
Istruzione e formazione	
1988	<p>Diploma di Ragioniere perito commerciale</p>
	<p>2019- Negoziazione e gestione del conflitto</p> <p>2018- Il Project Management: dalla teoria alla pratica</p> <p>2016- Change Management e Team Building</p> <p>2011- Corso Contabilità e Bilancio degli Enti non commerciali</p> <p>2007- Corso di formazione SAP (per società ed Enti Pubblici)</p> <p>2007- Corso sul Problem Solving - CONI Servizi spa</p> <p>2006- Corso Sistemi di Gestione per la Qualità</p> <p>2006- Corso processo di Controllo di Gestione e Reportistica</p> <p>2006- Corso di approfondimento sul Bilancio - CONI Servizi spa</p> <p>2005- Corso di approfondimento di Microsoft Excel (2 gg.) - CONI Servizi spa</p> <p>2004- Corso di formazione sui principi base della contabilità generale e sulle linee guida dei cicli contabili attivo e passivo</p> <p>2002- Corso di approfondimento sull'utilizzo di Microsoft Excel</p> <p>2002- Corso di formazione sull'utilizzo di Microsoft Power Point</p> <p>2002- Corso di formazione sull'utilizzo di internet</p> <p>2001- Corso di formazione sulla "Sicurezza negli Ambienti di Lavoro" (DL 626/1994)</p>

**Capacità e competenze
personali**

1995 - Corsi di formazione ed aggiornamento uso programmi informatici di contabilità

Italiano – madrelingua

Inglese - scolastico

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office

Conoscenza sistema operativo SAP

Utilizzo quotidiano della posta elettronica