

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome ROZZI ALESSANDRA

FORMAZIONE

1988 - Diploma di Ragioniere perito commerciale

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1988 al 1989 dipendente presso la società Dani Giuseppe

Mansioni svolte:

- Ufficio Amministrazione e Contabilità – fatturazione

Dal 1990 al 1991 dipendente presso la società SCAMIT CANTIERE srl

Mansioni svolte:

- Ufficio Amministrazione e Contabilità – rapporti banche e fornitori

Dal 3 maggio 1991 dipendente del C.O.N.I. – Comitato Olimpico Nazionale

dal 1991 al 1998 presso il Comitato Provinciale di Terni

Mansioni svolte:

- addetto
- collaboratore settore tecnico Giochi della Gioventù e Campionati Studenteschi

Nel 1996 collaborazione con il Comitato Regionale Umbria di supporto attività amministrativo-contabili

dal 1998 al 2000 presso il Comitato Provinciale di Terni

Mansioni svolte:

- Segretario del Comitato – responsabile attività amministrative/contabili e supporto attività Organismi Territoriali

dal 2000 al 2001 presso il Comitato Provinciale di Roma

Mansioni svolte:

- Adetto Contabile
- Segretario del Comitato di Terni – responsabile attività amministrative/contabili e supporto attività Organismi Territoriali
-

dal 2001 al 2004 presso l'Area Direzionale Sviluppo Società Sportive e Rapporti Regioni ed Aree Metropolitane

2002 – dipendente CONI Servizi spa (passaggio per costituzione CONI spa - DL. n. 138/2002 convertito con modifiche in L. n. 178/2002)

Mansioni svolte (inquadramento nella categoria A3 e A4):

- Controllo e verifica rendicontazioni amministrativo-contabili di 29 Comitati Territoriali del CONI risoluzione inadempienze relative
- supporto ai Comitati Territoriali per le attività amministrativo-contabili legate al RAC alla

- normativa fiscale e tributaria e previdenziali
- referente per il programma di contabilità (FUDPRO) alle Strutture Territoriali – help desk

Dal 2004 al 2010

Responsabile settore Amministrazione
Risorse umane a supporto attività n.10unità

- 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.

COMITATO OLIMPICO NAZIONALE ITALIANO

ATTIVITA' DI DIREZIONE

- 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.

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

STRUTTURE TERRITORIALI (101 COMITATI PROVINCIALI + 20 COMITATI REGIONALI)

Supervisione e coordinamento team dei referenti centrali e key user

ATTIVITA'

- 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'

- 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 lo singola 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)

CONI SERVIZI SPA

Supervisione e coordinamento

ATTIVITA'

- Budget di Direzione
- Predisposizione Preventivo, 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

DISCIPLINE SPORTIVE ASSOCIATE

Supervisione e coordinamento

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
- Analisi Conto Economico
- Analisi dei flussi di tesoreria
- Analisi pianificazione degli investimenti
- Analisi degli scostamenti significativi del Conto Economico
- Competenza economica e coerenza degli aggregati del conto economico consuntivo
- Coerenza degli aggregati dello Stato Patrimoniale
- Coerenza delle informazioni riportate nei documenti che compongono il Bilancio Consuntivo
- Analisi consistenza patrimoniale
- Correttezza
- Relazione finale sul controllo effettuato

Dal 2014

Quadro direzionale con funzioni specialistiche area contabilità, finanza e controllo

Responsabile settore Amministrazione DTP

Risorse umane a supporto n.4 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' DI DIREZIONE

- Atti deliberativi di Direzione e Strutture Territoriali
- Controllo e verifica andamento del budget assegnato alla Direzione e alle Strutture Territoriali
- Budget progetti di Direzione e Strutture Territoriali
- Referente amministrativa progetto europeo FAMI convenzione CONI/Ministero degli Interni e LA NUOVA STAGIONE convenzione CONI/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali oggi Anpal
- Budget di Direzione
- 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
- Verifica e autorizzazione ciclo passivo Strutture Territoriali

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.

Supporto gestione budget progettualità di Direzione.

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

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

Dal 01/10/2019

Quadro direzionale con funzioni specialistiche area contabilità, finanza e controllo

Referente attività acquisti – affidamenti inferiori 40.000€

Risorse umane a supporto n.6 unità

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Italiano – madrelingua
Inglese - scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office
Ottima conoscenza software gestionale SAP
Utilizzo quotidiano della posta elettronica

CORSI

1995 - Corsi di formazione ed aggiornamento uso programmi informatici contabilità
2007- Corso di formazione SAP (per società ed Enti Pubblici)
2007 – Corso sul Problem Solving (2 gg.) - CONI Servizi spa
2006 - Corso di approfondimento sul Bilancio - CONI Servizi spa
2005 – Corso di approfondimento di Microsoft Excel (2 gg.) - CONI Servizi spa
2002 - Corso di approfondimento sull'utilizzo di Microsoft Excel (2 gg.) - CONI
2002 - Corso di formazione sull'utilizzo di Microsoft Power Point (1 g.) – CONI
2002 - Corso di formazione sull'utilizzo di internet (1 g.) – CONI
2001 - Corso di formazione giornaliero sulla "Sicurezza negli Ambienti di Lavoro" (DL 626/1994) – CONI
2016- Corso Change Management e Team Building
2018 – Corso Project Management

Autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto stabilito dalla legge sulla privacy n. 196/2003.