

**ATTUALE POSIZIONE
dal 11/10/2019****Contract Manager - Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture
Divisione Promozione Contratti****Consip SpA**

Svolge, in raccordo con le altre aree della Divisione e/o strutture aziendali competenti per materia, le attività di gestione amministrativa e monitoraggio dei contratti nell'ambito del Programma per la Razionalizzazione degli Acquisti nella PA, assicurando lo svincolo delle garanzie/cauzioni definitive e relative estensioni presentate dai fornitori aggiudicatari di Convenzioni/Accordi Quadro.

Svolge inoltre, i relativi adempimenti che comportino l'escussione della garanzia definitiva secondo quanto previsto nella documentazione contrattuale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE**PRECEDENTE
2010 - 2019****Impiegata**

Service CNDCEC s.r.l., già Registro Revisori Legali s.r.l.

Impiegata presso il Settore Contabilità per la Registro Revisori Legali s.r.l. con le seguenti mansioni:

- Aggiornamento e tenuta della contabilità economico - patrimoniale ed esecuzione dei vari adempimenti di natura contabile, caricamento bollettini per il contributo annuale dovuto dai Revisori contabili;
- Gestione delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi per il funzionamento della società;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni in comodato d'uso;
- Gestione del protocollo e della corrispondenza in partenza.

Impiegata presso la Segreteria Uff. CNDCEC - Contabilità Service con le seguenti mansioni:

- Per Contabilità Service CNDCEC - Tenuta e registrazione della contabilità attiva e passiva della società Service CNDCEC srl, registrazione prima nota cassa, riconciliazioni bancarie, controlli carte di credito aziendali, pagamenti verso fornitori, liquidazione IVA ed aggiornamento registri IVA - programma utilizzato PROFIS SQL;
- Per Service CNDCEC - Partecipazione a Commissioni di gara per l'aggiudicazione di forniture e servizi relativi ad eventi del CNDCEC;
- Per Ufficio Rimborsi Spese CNDCEC - Verifica, lavorazione e liquidazione dei rimborsi spese dei componenti delle commissioni di studio nazionali e dei partecipanti agli eventi nazionali ed internazionali e relative registrazioni nel programma di contabilità CogesWinTop;

	<ul style="list-style-type: none"> • Per Ufficio Contabilità CNDCEC - Verifica dei giustificativi delle carte di credito dei Consiglieri Nazionali con relativo dettaglio per le imputazioni contabili e creazione note di addebito per dipendenti e Consiglieri Nazionali.
2009 - 2010	<p>Collaboratore Registro Revisori Legali s.r.l.</p> <p>Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caricamento bollettini per il contributo annuale dovuto dai Revisori contabili; • Tenuta ed aggiornamento del Registro del tirocinio.
2007 - 2009	<p>Impiegata Adelco s.r.l., CGR s.r.l., Avana s.r.l.</p> <p>Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RegISTRAZIONI fatture attive a passive, rimborsi spese, aggiornamento prima nota cassa, gestione e riconciliazione bancarie, verifiche mensili carte di credito e loro imputazioni contabili, gestione dell'attività contabile del teatro Sala Umberto s.r.l. di Roma; • Addetta alle vendite; • Tenuta della contabilità; • Attività di supporto alla progettazione e realizzazione delle produzioni teatrali proprie del teatro Sala Umberto s.r.l. di Roma.
2006 - 2007	<p>Impiegata Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Consorzio Istituto dei Revisori Contabili</p> <p>Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della contabilità, con particolare riferimento all'aspetto finanziario delle entrate/uscite del CNDCEC, gestione e riconciliazione bancaria, controlli carte di credito, pagamenti vari ai fornitori; • Tenuta e aggiornamento del Registro dei Revisori e del Registro del Tirocinio.
2001 - 2006	<p>Collaboratore Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti</p> <p>Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della contabilità, con particolare riferimento all'aspetto finanziario delle entrate/uscite del CNDCEC, gestione e riconciliazione bancaria, controlli carte di credito, pagamenti vari ai fornitori - programmi utilizzati Kite e CogesWinTop;

- Addetta alla corrispondenza in partenza, supporto all'ufficio protocollo e alla Segreteria di Direzione;
- Segreteria di staff per riunioni e convegni dell'Ente svolti in sede e fuori sede nel territorio nazionale;
- Riorganizzazione della segreteria dell'ufficio studi del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti;
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei Revisori Contabili (presso la sede del Ministero di Giustizia in Via Tronto, 2).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997 Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giuseppe Di Vittorio"

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.