

CURRICULUM VITA**ESPERIENZA PROFESSIONALE
IN CONSIP**
Da aprile 2025 ad oggi**ESPERIENZA PROFESSIONALE
IN CONSIP**
DA OTTOBRE 2003 A MARZO 2025**ESPERIENZA PROFESSIONALE
PRECEDENTE**
Da giugno 2002 a ottobre 2003**Garbati Sarah****Control – Area Controllo di Gestione e Reporting**
Divisione Pianificazione, Amministrazione, Finanza e Controllo
Consip S.p.A.

Elabora la reportistica periodica per le strutture di vertice e gli organi societari in collaborazione con le altre funzioni aziendali owner dei dati; analizza ed espone in modo efficace le informazioni/dati rilevanti per l'azienda suggerendo piani d'azione.

Cura il processo di raccolta delle informazioni di natura economico-finanziaria, gestionale e sul contenzioso ai fini dell'elaborazione della reportistica trimestrale verso il CDA e l'Azionista (rendiconto trimestrale sulla gestione, modello reporting per il monitoraggio indici per la valutazione del rischio di crisi d'impresa).

Supporta il Dirigente Preposto per le attività di competenza.

Ha partecipato, quale componente, alle seguenti Commissioni di gara:

- Gara Payroll Consip 2015
- 546/2022 - Servizi di payroll in outsourcing per Sogei

Analista Contabile - Area Contabilità Generale e Bilancio**Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo**

In particolare, si è occupata della Redazione del Bilancio annuale, relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria e relativa nota Integrativa (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario). Elaborazione del Conto Consuntivo di Cassa. Predisposizione del Bilancio in formato Xbrl per il relativo deposito al Registro delle Imprese.

Gestione dei principali adempimenti fiscali (comunicazioni trimestrali iva, liquidazioni iva periodiche, quadratura del calcolo imposte con il fiscalista esterno, ecc.). Collaborazione con la società di revisione nelle verifiche di revisioni periodiche interne inerenti gli adempimenti relativi al Dirigente Preposto (D.lgs 262/05). Supporto all'attività di budgeting.

Controllo contabilità finanziaria, generale e gestione fiscale/tributaria. Verifica, quadratura e pagamento (utilizzo del sistema Entratel dell'AdE tramite Desktop telematico) del costo del personale dipendente (Fondi TFR, Tredicesima, Mbo, Pdr, Ferie/ costo disabili / cuneo fiscale / ecc.) con il supporto esterno della società che li gestisce.

Reporting Aziendali:

- > Report Tableau de board
- > Controllo ed Analisi Note spese e Traffico telefonia Mobile
- > Controllo ed Analisi delle consulenze operative, direzionali, di produzione, informatiche
- > Cash flow
- > Situazione finanziaria e rendiconto finanziario
- > Controllo costi operativi in fase pre e post redazione consuntivi trimestrali, controllo scostamenti tra actual e budget.

Storagetek spa

Tasks Principali:

- Contabilità Clienti/Fornitori
- Controllo e pagamento dei fornitori e delle note spese
- Riconciliazioni bancarie
- Registrazione fatture passive ed emissione fatture attive

Esperienza lavorativa in Olanda presso la Storagetek Global Trading BV in area amministrativo/finanziaria. Senior consultant

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• dal 1996 – a 2001

Laurea in Economia Aziendale

- Formazione obbligatoria in materia D.Lgs. 231/01, L. 190/12 e Regolamento UE/2016/679 GDPR
- Corsi sulla fatturazione elettronica e la conservazione sostitutiva
- Nuove regole su detrazioni e novità iva
- Novità sugli obblighi di comunicazione all'Agenzia delle Entrate
- M365 Copilot Discovery Sessions
- Corso di formazione in materia contabile – fiscale
- Progettazione e Sviluppo del Bilancio per la Sostenibilità
- Percorso formativo CYBER SECURITY AWARNESS e SOCIAL ENGINEERING
- La nuova disciplina sulla rendicontazione di sostenibilità

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