

## INFORMAZIONI PERSONALI

Monaco Maria

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

23/07/2018–alla data attuale

**Specialista amministrazione e acquisti**

CSEA – Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali, Roma (Italia)

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, anche mediante l'utilizzo degli strumenti Consip e Simog; verifiche del possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di gara anche mediante la banca dati AVCPASS; adempimento degli obblighi di trasparenza dell'area amministrativa.

Collaborazione con l'ARERA ed il MiSE per lo svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure ad evidenza pubblica per l'attuazione dei "Progetti a vantaggio dei Consumatori", l'individuazione dei soggetti attuatori, le istruttorie propedeutiche alle erogazioni in favore dei soggetti attuari e le rendicontazioni al MiSE.

01/09/2016–alla data attuale

**Revisore Legale dei conti**

Collaborazione alla predisposizione di pareri per verifiche periodiche del collegio sindacale di istituti di credito e società private.

Collaborazione alla predisposizione di relazioni da parte dell'organo di revisione sulla proposta di bilancio di previsione di enti locali.

Predisposizione di pareri per verifiche di cassa trimestrali relative ad enti locali

01/04/2016–08/01/2018

**Consulente amministrativa**

Gruppo Colasanti – società appartenenti al Gruppo Maury's

Consulenza amministrativa e formazione del personale.

Ho seguito direttamente la contabilità delle società del "Gruppo Colasanti" prima su sistemi di contabilità del Gruppo Maury's e da gennaio 2017 ho impiantato il sistema interno di contabilità, che sto tenendo in prima persona presso gli uffici del Gruppo.

01/02/2016–alla data attuale

**Dottore Commercialista**

Libero Professionista

Tenuta di diverse contabilità in regime ordinario o semplificato per clienti diretti o degli Studi professionali con cui collaboro, comprese le attività accessorie ed obbligatorie come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la tenuta del registro antiriciclaggio o redazione degli studi di settore.

Operazioni di trasformazione e scissione societarie, predisposizione e/o redazione di perizie di stima, predisposizione della contrattualistica, predisposizione dei verbali delle assemblee e del collegio sindacale.

Sono inoltre iscritta presso il Tribunale di Civitavecchia come Custode e Delegato alla vendita per le procedure di esecuzione immobiliare.

Gestione per conto di una società partecipata del Comune del proprio albo fornitori, degli acquisti tramite MEPA e delle procedure di gara, con tutti gli obblighi imposti dall'ANAC.

01/12/2014–23/07/2018

**Consulente amministrativa**

NSP Srl, Roma (Italia)

Consulenza amministrativa e formazione del personale.

In questa società di servizi energetici ho impianto il sistema interno di contabilità, che ho tenuto in prima persona sino a quando mi è stata affidata in qualità di professionista.

Ho provveduto ad impiantare dei sistemi di reportistica per il controllo di gestione, volto alla verifica mensile delle attività amministrative.

Redazione del budget aziendale e di commessa, analisi degli scostamenti e previsioni a finire. Mi sono occupata in prima persona della gestione degli acquisti, dei fornitori e dei bandi di gara su diversi portali tra cui CONSIP.

**01/03/2013–28/02/2015** **Praticante commercialista e revisore dei conti**

Studio Sforzini, Bracciano (Italia)

Periodo di praticantato secondo legge per l'abilitazione alla professione.

In questo periodo, supervisionata dal dominus Dottor Cristiano Sforzini ed i suoi collaboratori, ho tenuto contabilità di clienti dello Studio in regime ordinario o semplificato, predisposto la documentazione per la redazione dei modelli dichiarativi, predisposto la documentazione societaria e partecipato alle attività connesse alle esecuzioni immobiliari.

**01/01/2013–31/12/2013** **Impiegata amministrativa**

NEWAVE Italia Srl, Roma (Italia)

Impianto dei sistemi di reportistica per il controllo di gestione, volto alla verifica mensile delle attività amministrative.

Redazione del budget aziendale e di commessa, analisi degli scostamenti e previsioni a finire.

Predisposizione documentazione per la partecipazione a bandi di gara con enti pubblici o aziende private.

**01/11/2011–31/12/2012** **Impiegata amministrativa**

Impresa Sanitaria Alfa 88 srl - Casa di cura privata Villa Benedetta, Roma (Italia)

Impiegata amministrativa in questa impresa Start up nella quale mi sono occupata di implementare il sistema di controllo di gestione ed in particolare la verifica periodica amministrativa e di cassa, la reportistica mensile sia amministrativa che operativa, ero responsabile dell'ufficio acquisti la gestione delle merci e servizi, del loro stoccaggio e smaltimento. Gestivo i rapporti con i fornitori e ne verificavo i requisiti per poter diventare a

tutti gli effetti fornitore dell'azienda.

**01/10/2010–30/09/2011** **Impiegata amministrativa**

Centro di Sanità SpA – Nomentana Hospital, Fonte Nuova (RM) (Italia)

Impiegata amministrativa addetta al Controllo di Gestione.

Riportando direttamente al Direttore Generale, nonché Direttore Amministrativo, ho concluso

le attività intraprese durante il mio periodo di stage precedente, approfondendo tutto l'impianto di controllo di gestione e sviluppato la generazione automatica della reportistica per la Direzione ed il consiglio di amministrazione.

In questo periodo mi è stata inoltre affidata la responsabilità dei magazzini sia di servizio che farmaceutico.

**01/05/2010–30/09/2010** **Stager**

Centro di Sanità SpA – Nomentana Hospital, Fonte Nuova (RM) (Italia)

Inserita in ambito amministrativo per la realizzazione dei magazzini farmaceutici e del prontuario della struttura con relative ricerche di mercato per individuare i fornitori più competitivi.

Realizzazione di budget e reportistica mensile, di analisi degli scostamenti, di valutazioni di fattibilità di un progetto e business plan.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/01/2008–30/11/2009 **Laurea magistrale in economia e direzione delle imprese** Livello 7 QEQ  
 Università “LUISS-Guido Carli” - Facoltà di economia, Roma (Italia)  
 Voto 110 e lode  
 Corso di laurea magistrale in economia e direzione delle imprese - Indirizzo finanza d'impresa.  
 Tesi sulla Coopetizione come strumento di crescita  
 Le competenze professionali acquisite, spendibili successivamente in ambito professionale sono state: realizzazione di budget, business plan, valutazioni finanziare degli investimenti
- 01/10/2004–28/10/2007 **Laurea di I livello in Economia Aziendale** Livello 6 QEQ  
 Università “LUISS-Guido Carli “ Facoltà di economia, Roma (Italia)  
 Voto 110 e Lode  
 Corso di laurea in economia aziendale – indirizzo di Amministrazione, Finanza e Controllo Tesi sulle IPO (Initial Public Offer)  
 Le competenze professionali acquisite, spendibili successivamente in ambito professionale sono state: ragioneria, analisi degli scostamenti e valutazioni aziendali.
- 01/09/1999–15/06/2004 **Diploma di maturità scientifica** Livello 5 QEQ  
 Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “P. Giannone”, San Marco in Lamis (Italia)  
 Capacità di calcolo e ragionamento analitico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1
francese	B2	C1	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buone capacità di comunicazione, scritta ed orale, finalizzata alla trasmissione di contenuti tecnici, funzionali ed organizzativi.

In particolare nelle mie esperienze curriculari e professionali mi sono trovata spesso a dover relazionare con professionisti e figure apicali delle organizzazioni nelle quali permanevo o terze, dovendo esporre situazioni, analisi o documenti ad uno, più o molti interlocutori.

Come professionista ho tenuto corsi sull'analisi di bilancio presso istituti bancari ed associazioni di settore bancario.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottima capacità organizzativa per le attività personali, buone in attività di gruppo. Ho avuto esperienze di coordinamento anche di gruppi numerosi.

- Competenze professionali**
- Buona conoscenza e capacità di tenuta della contabilità, finalizzata alla redazione di bilancio, comprese le attività periodiche e di verifica;
  - Buone capacità di realizzazione e conduzione di sistemi per il controllo di gestione;

- Buone capacità di gestione fornitori

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza sia dell'ambiente Windows che Mac come utente, per i quali ho seguito anche dei corsi in azienda o presso Bagnetti Srl - Apple Center Roma.

Ottima conoscenza di Excel, per la gestione dei dati e la realizzazione di reportistica. Buona padronanza della suite Office in generale.

Vasta ed approfondita conoscenza di sistemi per la contabilità quali:

ACG per AS400, Zucchetti Magix, Danea Easyfatt, 24OreSoftware (TS) E, SAP, Zucchetti Ad Hoc Revolution, Dedalus, TeamSystem Aliante, TeamSystem Linfa Studio.

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.