

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COLOSI SIMONA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[10/2012 - in corso]

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Roma, Via XX Settembre, 97

Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, IGECOFIP Ufficio IV

Funzionario AREA III F2 con contratto a tempo indeterminato

Monitoraggio e consuntivo del conto di cassa del settore statale, elaborazione relazione di cassa trimestrale da trasmettere all'istat.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[01/2012 - 07/2012]

Reconta Ernst&Young Spa – Roma, Via Po, 32

Società di revisione

Apprendistato professionalizzante

Revisione dei bilanci d'esercizio di società pubbliche e private; Controlli contabili in base alla normativa Vietti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[12/2010 - 06/2011]

Crowe Horwath As Srl – Roma, Via L. Calamatta

Società di revisione

Stagista

Revisione dei bilanci d'esercizio regolamentati da principi contabili italiani e internazionali; Audit reporting package disciplinati da principi contabili IAS/IFRS; Controlli contabili in base alla normativa Vietti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[09/2009 - 09/2010]

Della Pelle Lucilla – Roma, Via Limbiate, 30-33

Studio Professionale Commercialista

Tirocinante

- Area contabile e bilancio (tenuta di contabilità semplificata e ordinaria attraverso programmi informatici integrati con la gestione fiscale; formazione, predisposizione e presentazione dei bilanci di esercizio; Verifica puntuale degli adempimenti fiscali e amministrativi);
- Area fiscale (dichiarazione dei redditi, dichiarazione di imposte dirette e indirette).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[01/2007 - 03/2007]

Mauro Contadini – Roma, Via delle Medaglie d'Oro

Studio Professionale Commercialista

Stagista

Area contabile e bilancio (tenuta di contabilità semplificata e ordinaria)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/2008 - 07/2021]

S.S. Lazio S.p.A. – Formello, Via di Santa Cornelia, 1000

Società Sportiva

Steward

Steward addetta al botteghino accreditati stampa e altri settori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[04/2010 - 07/2010]

Università Cattolica del Sacro cuore di Roma

Collaboratrice

Attività di supporto per il funzionamento e la custodia di biblioteche, archivi, raccolte di libri, documenti e spazi di studio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Titolo della tesi

[2018 – 2019]

Università degli Studi Niccolò Cusano

MASTER DI 2° LIVELLO in *Governance e Management nella Pubblica Amministrazione*

L'armonizzazione contabile.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Titolo della tesi

[2014- 2015]

Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza"

MASTER DI 2° LIVELLO in *Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche*

L'analisi di bilancio.

L'argomento della tesi: il sistema gestionale contabile delle p.a., il sistema dei controlli e la valutazione della produttività nella p.a., modelli e tecniche di gestione dei *rischi finanziari nella p.a.*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Titolo della tesi

[10/2008 – 10/2010]

Università Cattolica del Sacro cuore di Milano

LAUREA SPECIALISTICA in Economia - indirizzo Mercati e strategia d'impresa (classe 84/s)- con votazione **110 e LODE/110**

Dott.ssa in Mercati e strategia di impresa

L'analisi per indici nelle aziende sanitarie.

L'obiettivo del lavoro è stato quello di proporre degli indici presentati in letteratura nazionale e internazionale specifici per il settore sanitario, atti a rappresentare adeguatamente la performance economico-finanziaria delle aziende sanitarie pubbliche. In seguito analizzare la "correlazione" tra tali indici al fine di individuare un set di indicatori che meglio rappresentano la situazione economico finanziaria delle aziende sanitarie pubbliche.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

[09/2001 – 07/2005]
 Cartesio – Istituto tecnico commerciale

Diploma di Ragioneria - indirizzo Programmatore - con votazione **78/100**

Ragioniere Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

[Inglese]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ottima]

[ottima]

[buono]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Spagnolo]

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona che lavora spinta da un forte interesse e motivazione all'apprendimento e ad imparare cose nuove. Grazie all'esperienza lavorativa sin'ora realizzata, ho maturato la capacità di lavorare in team e la capacità di lavorare sotto pressione con frequenti scadenze. Continuamente interagisco con i membri del team, sia risorse junior che con risorse di maggiore esperienza (manager) e costante è l'interazione con i diversi clienti. Sono capace di costruire importanti e ottime relazioni nell'ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho acquisito la capacità di amministrare il tempo e di organizzare le attività da performare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office
 Internet
 Utilizzo apparecchiature informatiche come: stampanti, fotocopiatrici, scanner, fax

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO E ALLA COMUNICAZIONE DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

Roma, 22 Gennaio 2024