

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Russo Fiorentina**

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 30/04/1973

### Profilo professionale **Area amministrativo-contabile fiscale**

Direttore Amministrativo (32M€ turnover). Direttore Amministrativo Finanziario esperto nella predisposizione dei bilanci redatti secondo i principi contabili italiani, e negli adempimenti fiscali e previdenziali.

### Esperienza professionale

Date 2012- oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ales S.p.A., Roma

Posizione ricoperta Direttore responsabile delle seguenti aree aziendali: amministrazione, finanza, controllo, acquisti, BU comunicazione.

Principali attività connesse con la posizione ricoperta

Area Amministrativa: amministrazione e contabilità aziendale, chiusura di bilancio d'esercizio civilistico e fiscale. Analisi di bilancio. Calcolo e liquidazione imposte dirette ed indirette, adempimenti fiscali e dichiarativi della S.p.A. in conformità dello scenario fiscale. Rapporti con Istituti di Credito e gestione della tesoreria: redazione cash flow planning, analisi del forecast aziendale, analisi capitale circolante netto con monitoraggio situazione creditoria e debitoria. Rendiconto finanziario. Redazione del budget, revised budget, analisi degli scostamenti, reporting direzionali. Rapporti con il Collegio Sindacale e Direzioni del MBACT (Direzioni Generali e Soprintendenze). Contabilità di stato e contabilità secondo principio di cassa. Adempimenti di reportistica MEF per Amministrazioni Pubbliche.

Ufficio acquisti: gestione e coordinamento degli acquisti tramite centrali di committenza della pubblica amministrazione, web market (MEPA). Bandi di gara ad evidenza pubblica in conformità del codice degli appalti, adempimenti del RUP.

Area Business Unit Comunicazione: Direttore responsabile delle attività di cui al contratto per la Comunicazione: coordinamento delle attività, gare e processi ad esso connessi.

Gestione di un team di 12 risorse.

Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali per le aree di diretta responsabilità della direzione.

Da Luglio 2015 Responsabile della Privacy e dei relativi adempimenti.

Date	2007-2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ales S.p.A. Roma
Posizione ricoperta	Responsabile interno aziendale di cui al D.Lgs. 231/2001
Principali attività connesse con la posizione ricoperta	Responsabile della tenuta ed il continuo aggiornamento del modello organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001. Individuazione delle aree di reato e della matrice di rischio ad esse collegate. Adeguamento dei protocolli in conformità del modello. Referente aziendale dell'Organismo di Vigilanza nominato nel rispetto del Decreto.
Date	2002-2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ales S.p.A., Roma
Posizione ricoperta	Responsabile amministrativo e contabile
Principali attività connesse con la posizione ricoperta	Responsabilità e supervisione della gestione operativa della contabilità dalla prima nota al bilancio d'esercizio, bilanci infra-annuali, contabilità analitica; gestione dei rapporti con le banche e la società di revisione. Responsabile degli adempimenti fiscali fino al calcolo delle imposte, gestione degli scadenziari fiscali, invii telematici e rapporti con lo studio fiscale. Gestione del team amministrativo (3 persone). Coordinamento attività amministrativa di rendicontazione nell'ambito del progetto di formazione "Operare nel settore dei beni culturali. Ales di fronte ad una nuova sfida" in collaborazione con l'ente Fon.Ter. Coordinamento attività di rendicontazione nell'ambito del progetto "Il Castello Svelato" iniziativa cofinanziata dall'Unione Europea nell'ambito del POR Campania 2000-2006.
Date	2000/2001
Posizione ricoperta	Expert accountant
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arthur Andersen S.p.A., Milano
Principali attività e responsabilità	Attività in team amministrativo-contabile della SKF S.p.A., nell'ambito del progetto di scissione di ramo d'azienda alla Euroball S.p.A.; Outsourcing delle attività contabili nell'ambito dell'operazione straordinaria. Reporting casa madre svedese. Attività in team – verifiche trimestrali ai sensi del D.Lgs n. 58/1998 di alcune società appartenenti al Gruppo FIAT; Attività di revisione dei conti e verifiche dei libri contabili. Attività in team – outsourcing amministrativo contabile di alcune società del gruppo CAM
Date	Anni scolastici 1999-2000; 2000-2001; 2001-2002
Posizione ricoperta	Tutor per la Fondazione <i>IG Students</i> presso i seguenti istituti: Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Aversa (CE), anno scolastico 1999-2000; I.T.C. di Gavirate (VA), anno scolastico 2000-2001; I.T.I.S. "E. Fermi" di Roma, anno scolastico 2001-2002.
Principali attività e responsabilità	Laboratorio d'impresa in ambiente protetto
Date	1998-/2000
Posizione ricoperta	Praticante Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Caserta
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Gennaio- Febbraio 2015 Corso di formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione: Il Responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici.
Date	Novembre 2014 Iscrizione nel registro dei revisori contabili tenuto dal MEF
Date	Giugno 2012 Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisione dei conti
Date	Giugno 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Controllo di Gestione: tecniche tradizionali e innovative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Wolters Kluwer Italia - Scuola di Formazione IPSOA
Date	2006-2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master di Specializzazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto tributario d'impresa, aspetti fiscali e contabili, operazioni straordinarie.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Wolters Kluwer Italia - Scuola di Formazione IPSOA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master post laurea
Date	2001/2002 Abilitazione all'insegnamento di "matematica applicata" Classe A048 presso istituti secondari di secondo grado
Date	2001/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione "Geas"- Gestione ed economia delle Aziende di Servizi
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia e gestione delle aziende di servizi.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione post-laurea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	STOA', Istituto di studi per la direzione e gestione d'impresa.
Date	1992-1998
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale, vecchio ordinamento.

Principali tematiche/competenza professionali possedute Organizzazione aziendale, revisione dei conti, economia e gestione delle imprese industriali e commerciali, diritto.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Napoli, Federico II, Facoltà "Economia e Commercio"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione 106/110

Date 1986-1991

Titolo della qualifica rilasciata Maturità Scientifica

Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, matematica e scienze, lingua straniera (inglese)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" di Aversa (CE)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Italiano**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure. Capacità di gestire un team specialistico di persone. Predisposizione ai rapporti interpersonali.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali e alle attività amministrative. Abitudine a lavorare per obiettivi. Organizzazione e pianificazione del lavoro in funzione di scadenze.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Excel avanzato. Conoscenza di vari software di contabilità: Inazienda2, Via libera Il Sole 24 Ore, Zucchetti, TeamSystem gestionale e fiscale, piattaforma ERP.

Altre capacità e competenze Amministrazione del personale, elaborazione paghe e contributi, adempimenti previdenziali e fiscali connessi alla retribuzione del personale dipendente. Tenuta ed aggiornamento dei libri del lavoro obbligatori.