



## Marta Apollaro

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 12/2019 – Attuale ] **Responsabile Amministrazione e Controllo**

*Umbriadue Servizi Idrici s.c.a .r.l. - Gruppo Acea S.p.A.*

**Città:** Terni

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Garantire l'implementazione dei processi amministrativi, contabili, gestionali e di tesoreria e le attività di pianificazione e monitoraggio di breve e medio termine. Assicurare una gestione integrale di tutti gli aspetti economici, fiscali, patrimoniali e finanziari della Società, supportando il vertice aziendale nella determinazione delle strategie e delle politiche societarie; garantire il presidio amministrativo per le attività di ciclo attivo e passivo e dell'intero processo ai fini della stesura del bilancio annuale e mensile, sulla base delle linee guida fornite dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Acea S.p.a., nel rispetto delle scadenze fissate dal calendario di Gruppo. Garantire la predisposizione dei budget economici e finanziari della società, nonché assicurare il controllo periodico dei risultati conseguiti a consuntivo. Garantire la gestione ottimale dei flussi finanziari attuali e prospettici della tesoreria, monitorando e registrando i flussi di incasso e di pagamento.

[ 10/2018 – 12/2019 ] **Referente interno ed esterno unità amministrazione e controllo**

*Umbriadue Servizi Idrici S.c.a r.l. - Gruppo Acea S.p.A.*

**Indirizzo:** Terni, Italia

**Città:** Terni

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Primo supporto al Responsabile e referente per tutti i processi interni ed esterni all'unità amministrazione e controllo;
- Gestione ciclo passivo e ciclo attivo e di prima nota contabile;
- Gestione cespiti;
- Predisposizione dati per bilanci infrannuali e dei reporting richiesti mensilmente dalla società capogruppo ACEA spa;
- Predisposizione bilancio civilistico annuale ed elaborazione del fascicolo di bilancio, Nota Integrativa e relazioni sulla gestione annuale e periodiche;
- Pianificazione flussi finanziari di incasso e pagamento;
- Rapporti con le banche;
- Predisposizione delle dichiarazioni ed adempimenti fiscali;
- Predisposizione dati di pianificazione e budget di società.

[ 01/02/2015 – 10/10/2015 ] **Impiegata amministrativa**

***Ordine Provinciale dei consulenti del lavoro di Rieti***

**Indirizzo:** Rieti, Italia

**Città:** Rieti

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Gestione protocollo e pratiche;
- Raccolta documenti amministrativi, gestione archivi;
- Gestione dei rapporti con i consulenti del lavoro;
- Supporto nella organizzazione di convegni ed incontri formativi

[ 10/06/2013 – 10/10/2015 ] **Impiegata amministrativa**

***Asservice s.a.s - Studio di consulenza del lavoro e fiscale***

**Indirizzo:** Rieti, Italia

**Città:** Rieti

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Svolgimento di una vasta gamma di compiti di ufficio secondo le procedure stabilite;
- Organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita, registrazione, protocollazione e archiviazione di documenti contabili;
- Supporto per la consulenza amministrativa, fiscale e tributaria ai clienti dello studio commerciale;
- Predisposizione di lettere di assunzione, contratti di assunzioni, ricevute compensi mensili, contratti o disdette di affitto, pratiche di successione;
- Procedure di attivazione di contratti di tirocinio e di stage con misura Garanzia Giovani, conoscenza della normativa e della gestione degli allora vigenti voucher lavorativi;
- Rapporti e comunicazioni con altri Enti privati e pubblici;
- Presa in carico e lavorazione pratiche degli uffici ed Enti competenti quali quali Agenzia delle Entrate, Uffici per l'impiego, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL

[ 21/11/2011 – 10/10/2012 ] **Segretaria generale**

***Regione Lazio – Assessorato alle politiche agricole***

**Indirizzo:** Roma, Italia

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

- Supporto organizzativo alle attività di segreteria dell'Assessorato;
- Redazione e predisposizione di documenti interni ed esterni;
- Partecipazione a riunioni ed incontri promossi dall'Assessore con altre parti sociali, associazioni ed Enti;
- Sviluppo di progetti relativi all'attività della segreteria;
- Collaborazione con l'ufficio stampa dell'Assessorato per la realizzazione, stesura e pubblicazione di articoli nella rivista mensile "LazioInformazione";
- Organizzazione di convegni, riunioni, fiere, manifestazioni, incontri istituzionali ed altri eventi promossi dall'Assessorato.

[ 09/2005 – 12/2009 ] **Laurea Triennale in Economia Aziendale**

*Facoltà di Economia Università degli studi di Perugia*

**Indirizzo:** Perugia, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Principali materie oggetto di studio:

- Economia aziendale;
- Contabilità e bilancio;
- Programmazione e controllo;
- Statistica;
- Diritto commerciale, tributario, pubblico e privato;
- Scienze delle finanze;
- Matematica finanziaria
- Economia e gestione delle imprese

[ 09/2000 – 06/2005 ] **Diploma di Scuola Media Superiore**

*Liceo Ginnasio M. T. Varrone di Rieti*

**Indirizzo:** Rieti, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Maturità classica.

Materie letterarie, letteratura latina e greca.

## **COMPETENZE LINGUI- STICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

**spagnolo**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

## **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative

Piena autonomia nella gestione del lavoro da me svolto e di quello dei miei collaboratori, definendo priorità ed assumendo responsabilità, garantendo sempre il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi richiesti.

Capacità di lavorare in team per la gestione di progetti condivisi e attitudine al confronto continuo con le varie figure dell'organizzazione aziendale.

Ho imparato in passato ad organizzare il tempo in relazione ai diversi lavori svolti a volte contemporaneamente con il massimo rispetto e serietà per tutti gli impegni presi ed assegnati, imparando a gestire lo stress e le situazioni di particolare tensione e carico lavorativo

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

Capacità di relazionarmi in modo chiaro e preciso, al fine di fornire informazioni e rispondere alle richieste specifiche in modo efficace.

Mi caratterizza lo spirito di gruppo e la capacità di creare situazioni di empatia che possano facilitare lo scambio di comunicazioni e la creazione di relazioni. Tali attitudini sono state anche frutto dei tanti anni di attività e disciplina sportiva a livello agonistico che mi hanno portato a confrontarmi sia in ottica di squadra nella finalizzazione di un obiettivo comune, ma anche individuale, esprimendo al massimo i miei punti di forza. Ho incrementato negli anni maggiori capacità comunicative e relazionali, maturando con il tempo e con le esperienze, la propensione a lavorare a contatto con altre persone in modo costruttivo e cordiale.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

Competenze di carattere amministrativo, contabile, fiscale e di gestione finanziaria e di controllo di gestione.

Il mio obiettivo professionale è quello di continuare a lavorare in un ambiente stimolante, dove poter utilizzare le conoscenze finora acquisite e poter sviluppare al meglio le mie capacità, confrontarmi costantemente con problemi di varia natura e difficoltà per potenziare il problem solving. Acquisire responsabilità e autonomia decisionale, per diventare il punto di riferimento all'interno dell'organizzazione. Proseguire nella formazione professionale per potenziare le soft skills e le competenze tecniche acquisite e lavorare sulle aree di miglioramento.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Montesplero*