



## Cognome/i e nome/i

**Bizzarri Ilaria**

Indirizzo/i

Str. Prov. Corinaldese, 92/a – 60010 Brugnetto di Senigallia (AN), ITALIA

Telefono/i

071 6620012

Cellulare: 349 0895733

Fax

071 7960077

E-mail

ilaria.bizzarri@libero.it

Nazionalità/e

Italiana

Data di nascita

09 febbraio 1987

Sesso

Femminile

**Impiego ricercato / Settore di competenza**

- **Collaborazione amministrativa-contabile-informatica**
- **Controllo di gestione**
- **Sviluppo aziendale**

## Esperienza professionale

Date \_\_\_\_\_

Gennaio 2015 (attualmente) – tempo indeterminato

Funzione o posto occupato

Responsabile settore amministrazione/finanza/controllo di gestione

## Principali mansioni e responsabilità

Finanza / tesoreria:

- Controllo flussi e saldi giornalieri conti correnti
- Gestione cassa e assegni
- Pianificazione finanziaria e gestione portafoglio a breve e medio periodo
- Predisposizione pagamenti: fornitori, agenti, personale, rimborsi a clienti, F24 contributi / accise / ritenute, F23, bollettini, girofondi
- Modifica e invio flussi SDD attivi alle banche
- Quadratura mensile con report della centrale rischi
- Analisi delle condizioni applicate dagli istituti bancari
- Gestione del rapporto con le banche
- Utilizzo gestionale DocFinance

Personale:

- Raccolta presenze su modello da inviare al consulente del lavoro / Supervisione corretto utilizzo del programma di rilevazione presenze (TeamSystem, Polyedro)
- Gestione Ticket Restaurant
- Controllo note spese (modello misto) per trasferte
- Supervisione e assistenza a tutte le procedure di nuovi tirocini, assunzioni (anche in fase di selezione e colloqui) e chiusure di rapporti di lavoro
- Gestione piano ferie aziendale
- Gestione Enasarco e Firr per agenti: iscrizioni/cessazioni, calcolo e liquidazione, invio dichiarazioni annuali agli agenti
- Organizzazione corsi per la formazione del personale aziendale

Amministrazione:

- Elaborazione e implementazione piano dei conti di contabilità generale e analitica
- Scritture del personale: stipendi, registrazione note spese, tfr maturazione/liquidazione, ratei ferie e permessi
- Scritture di contabilità attiva e passiva, movimenti di cassa e banca
- Gestione cespiti e ammortamenti
- Elaborazione bilanci infrannuali
- Elaborazione e redazione del bilancio annuale di esercizio e dell'inventario

- Elaborazione liquidazioni iva periodiche e annuale
- Gestione dell'archiviazione sostitutiva
- Gestione rapporti con Agenzia delle Dogane: dichiarazione annuale accise sui consumi di gas ed energia elettrica, comunicazione mensile inizio/fine attività di somministrazione gas e/o energia elettrica nelle diverse province, gestione accertamenti e richieste
- Gestione rapporti con le Regioni: dichiarazione annuale addizionale regionale sui consumi di gas naturale
- Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate: invio mensile report sul canone RAI, invio annuale report anagrafe tributaria
- Invio mensile a Fondo Bimbole delle vendite di gas uso autotrazione
- Gestione rapporti con ARERA: anagrafica venditori, report prezzi medi di fornitura gas ed energia elettrica, analisi qualità commerciale, monitoraggio dell'incidenza dei consumi stimati su quelli reali, indagine annuale dati tecnici grossisti gas ed energia
- Gestione rapporti con consulenti legali e fiscali, revisori e sindaci
- Utilizzo sistemi informativi: Essenza per contabilità, Trilance/Terranova per fatturazione

**Controllo di gestione:**

- Individuazione e monitoraggio kpi
- Elaborazione budget annuale e triennale
- Analisi degli scostamenti tra budget e bilanci infrannuali trimestrali, con correzione del bilancio forecast
- Analisi e quadratura quantità acquistate/vendute/vettorate con segmentazione per tipologia di cliente (retail, top, industriale, grossista)
- Redazione manuale analitico di procedure interne amministrative e contabili

**Credito:**

- Controllo e analisi dello scaduto
- Analisi e statistiche degli insoluti SDD
- Registrazione incassi e insoluti su gestionale
- Statistiche e analisi periodiche andamento scaduto
- Elaborazione di reportistica periodica per comitato crediti
- Individuazione dei crediti inesigibili da portare a perdita
- Gestione e coordinamento dell'attività di recupero crediti con società esterne, secondo ageing e consistenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Goldenergy srl, Via G. Bruno 20/4, 60019 Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Distribuzione gas e luce
Date	Settembre 2013 – Gennaio 2015
Funzione o posto occupato	Impiegata settore amministrativo-contabile
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo sistema informativo aziendale (Team System Gamma Enterprise), registrazioni di prima nota e cassa, registrazioni fatture passive e pagamenti, registrazioni fatture attive e incassi, registrazione trasferte e note spese, registrazione bollette doganali, predisposizione dati per bilancio, liquidazioni periodiche Iva, gestione cespiti, ammortamenti, ratei e risconti, gestione data base per fatturazione da bolle, presentazione dichiarazione CONAI, redazione breve manuale di procedure interne amministrative e contabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eusebi Impianti srl, Via Natalucci 6, 60131 Ancona (AN)
Tipo o settore d'attività	Industria metalmeccanica
Date	Aprile 2010 – Agosto 2013
Funzione o posto occupato	Pratica professionale con affiancamento ai titolari / Tirocinio
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti, lettere e documenti di natura tributaria e amministrativa (ricorsi ad accertamenti fiscali e amministrativi, comunicazioni ad enti tributari e avvocati), successioni, redazione atti per costituzione società e associazioni, riclassificazioni e analisi di bilancio per scopi di controllo interno e verso gli stakeholder, procedure concorsuali (concordato preventivo e fallimento), liquidazioni volontarie, valutazione aziende, business plan, redazione vari contratti di lavoro e contrattualistica commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Pierluca e Gattanella, Via Abbagnano 2, 60019 Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Studio professionale

***Referenze da parte di Studio Pierluca & Gattanella***

Date	Giugno 2011 – Maggio 2013
Funzione o posto occupato	Assistente Direttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo sistema informativo aziendale (Essenzia), creazione, gestione e aggiornamento di database per pianificazione finanziaria, aggiornamento piano dei conti di contabilità generale, creazione nuovo piano dei conti di contabilità analitica (industriale) e sua implementazione nel gestionale aziendale, implementazione gestione interna dei cespiti e degli ammortamenti, creazione, gestione e implementazione file per elaborazione note spese, compilazione e controllo spesometro 2010 e 2011, organizzazione e controllo dei consumi delle schede telefoniche aziendali, riclassificazione bilanci IV CEE e secondo criteri marginalistici, predisposizione work flow e diagrammi per le funzioni di settore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Goldengas SpA – via G. Bruno, 20/4 – 60019 Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Settore petrolifero – Gas compressi e liquefatti, produzione e ingrosso.

**Referenze da parte di Goldengas Spa**

Date	Settembre - Dicembre 2011 (Co.Co.Pro.)
Funzione o posto occupato	Impiegata Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo sistema informativo aziendale (Team System Gamma) per inserimento nuovi clienti, nuovi ordini, fatturazione e gestione movimenti di magazzino, aggiornamento listini, creazione, gestione e aggiornamento di database per controllo degli acquisti, verifica e stampa inventari anni precedenti, impostazione, aggiornamento e controllo inventari dell'anno in chiusura, creazione e implementazione distinta base per linee di prodotto, rassegna stampa, gestione e aggiornamento sito internet, e-commerce, richieste info dal sito e casella e-mail, aggiornamento e traduzione schede tecniche dei prodotti, aggiornamento e analisi settimanale dell'andamento dei vari settori della società.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cedroni srl – Lungomare Italia, 11 – 60019 Senigallia fraz. Marzocca (AN)
Tipo o settore d'attività	Settore ristorazione – Settore lavorazioni alimentari

Date	Aprile – Giugno 2009
Funzione o posto occupato	Coordinatrice interna Global Report 2008
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta ed elaborazione dati di sintesi dai diversi settori dell'azienda, studio dei risultati conseguiti, redazione di un commento per ogni settore, coordinamento e controllo della stesura del documento finale da depositare presso la Camera di Commercio e da inviare ai diversi stakeholder
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Boxmarche SpA - via San Vincenzo, 67 – 60013 Corinaldo (AN)
Tipo o settore d'attività	Settore cartotecnico

Date	Maggio – Settembre 2008 (stage)
Funzione o posto occupato	Servizio Commerciale Vendite Export – Assistente Export Manager
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo sistema informativo aziendale SAP, creazione e gestione di database, traduzioni schede tecniche di prodotti in inglese, predisposizione e compilazione documenti per esportazione, gestione e mantenimento vari archivi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperlat soc. coop. agricola - via Piandelmedico, 74 – 60035 Jesi (AN)
Tipo o settore d'attività	Settore alimentare – Latte, panna e derivati

Date	Luglio - Agosto 2005 / 2006 / 2007
Funzione o posto occupato	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabilità, fatture, Ri.Ba. , preventivi, registri smaltimento rifiuti, mantenimento di computer, attenzione al cliente, telefono
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Carrozzeria Bizzarri, via G. Garibaldi 5/b, 60010 Brugnetto di Senigallia (AN)
Tipo o settore d'attività	Artigiano

Date	Ottobre 2006
Funzione o posto occupato	Consulente assicurativo finanziaria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione portafoglio clienti, gestione agenda appuntamenti, attenzione al cliente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni , ispettorato di Falconara marittima, via Lazio 5, 60015 Falconara (AN)
Tipo o settore d'attività	Consulenza assicurativo finanziaria

Date	13-24 giugno 2005 (stage scolastico all'estero)
Funzione o posto occupato	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione di data base, preparazione informazioni contabili in excel, elaborazione di scritture contabili al computer, ricerca di informazioni tramite Internet, diversi compiti di amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Albatros & Deltha Consulting s.l. , c/de Mexico n°2 – 29010 Màlaga SPAGNA
Tipo o settore d'attività	Consultoria internacional de empresas
	Partecipazione al programma di mobilità "Leonardo da Vinci"
	<b>Referenze da parte di Albatros &amp; Deltha Consulting s.l. (Malaga)</b>

## Istruzione e formazione

Date	Marzo 2011 – Settembre 2011
Certificato o diploma ottenuto	Operatore di Amministrazione – Esperto contabilità, gestione del personale ed elaborazione delle buste paga. (punteggio 94/100)
Principali materie/competenze professionali apprese	Il mercato economico europeo e le politiche a tutela delle pari opportunità, contabilità generale ed economia aziendale, controllo di gestione, finanza aziendale, elementi di fiscalità aziendale, introduzione al diritto del lavoro e al diritto sindacale, calcolo e gestione della busta paga, adempimenti contributivi e fiscali del datore di lavoro, ICT e applicazioni gestionali in ambito economico aziendale e nelle elaborazioni delle buste paga, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e misure di prevenzione, sostegno all'imprenditorialità, come avviare una nuova attività e le agevolazioni nazionali e regionali.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	SIDA srl Via I Maggio n. 156, Ancona (tel. 071 28621)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione Terziaria (ISCED level 5B) Qualifica Il livello "operatore amministrazione" cod. reg. TE5.19

Date	Ottobre 2009 – Luglio 2011
Certificato o diploma ottenuto	Corso di Laurea Magistrale in Economia e Commercio Internazionale, curriculum Sviluppo Economico e Cooperazione Internazionale ( votazione <b>110/110</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia dello sviluppo, credito-finanza-sviluppo nei PVS, economia del lavoro, politiche comunitarie e di cooperazione, comunicazione aziendale, economia dei trasporti e delle infrastrutture, politiche demografiche e migratorie, sociologia dello sviluppo, governance del territorio, economia e politica agraria, economia urbana.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche (Ancona – Polo Villarey) Piazzale Martelli, 8 - Ancona (tel. 071 2207000 – fax 071 2207010)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione Terziaria (ISCED level 5A)

Date	Novembre 2007 – Settembre 2008
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di specializzazione: Esperto nei processi di internazionalizzazione delle P.M.I. (punteggio <b>100/100</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Tecniche di commercio internazionale, Unione europea e organizzazioni internazionali, scelte strategiche per il nuovo mercato, il ruolo della tecnologia, il business plan, analisi delle performance, controllo di gestione, macroeconomia e commercio internazionale, il tessuto economico del

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	territorio, analisi del contesto territoriale, sicurezza nei luoghi di lavoro, diritto del lavoro, organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane, project work, informatica, inglese C.I.D.I. Centro Italiano Diffusione Informatica Strada della Marina 9/3 Senigallia (tel. 071 6607822 – fax 071 6607930)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione Terziaria (ISCED level 5B)
Date	Ottobre 2006 – Luglio 2009
Certificato o diploma ottenuto	Corso di Laurea Triennale in Economia e Finanza ( votazione <b>107/110</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Matematica generale, statistica I, economia aziendale, ragioneria generale ed applicata, economia politica I (microeconomia), economia politica II (macroeconomia), economia monetaria, politica economica e finanziaria, istituzioni di diritto privato, diritto d'impresa, diritto commerciale, storia economica, finanza aziendale, economia degli intermediari finanziari, matematica finanziaria, etica economica, informatica, test prima e seconda lingua
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche (Ancona – Polo Villarey) Piazzale Martelli, 8 - Ancona (tel. 071 2207000 – fax 071 2207010)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione Terziaria (ISCED level 5A)
Date	Ottobre 2006 – Febbraio 2007
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione e frequenza: Istituzioni nazionali, europee e internazionali, in relazione al commercio estero e alla internazionalizzazione delle imprese
Principali materie/competenze professionali apprese	La realtà socio-economica delle imprese marchigiane nello scenario dei mutamenti economici attuali, la realtà economica marchigiana e le prospettive di internazionalizzazione delle imprese, gli scenari aperti dalla comunità europea, l'organizzazione della comunità europea, le organizzazioni europee per il commercio estero, le istituzioni nazionali per il commercio estero, le istituzioni economiche internazionali, ICT
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. (Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri) "E.F. Corinaldesi" Via D'Aquino, 4/5 , 60019 Senigallia (AN) (tel. +39 071 64105)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione post-secondaria non terziaria (ISCED level 4B)
Date	Settembre 2001 – Giugno 2006
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (punteggio <b>100/100 e lode</b> )
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia aziendale, informatica, matematica, diritto (privato, commerciale, pubblico), economia politica, scienza delle finanze, italiano, storia, inglese, francese, scienza della natura e della materia, educazione fisica, religione
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. (Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri) "E.F. Corinaldesi" Via D'Aquino, 4/5 , 60019 Senigallia (AN) (tel. +39 071 64105)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Istruzione Secondaria Superiore (ISCED level 3)

Ricevuto il premio **"In Studiis Laus"** da parte di Rotary e Rotaract di Senigallia, per il diploma nell'anno scolastico 2005/06.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **Italiano**

Altra/e lingua/e  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
C2	Eccellente	C2	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente

Certificato: Preliminary English Test (P.E.T.) : Pass with merit  
Test of English for International Communication (TOEIC ) : 920 / 990  
BULATS : C2

**Francese**

B1	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B1	Buono
----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------

Certificato: Diplôme d'études en langue française (D.E.L.F.) 1er degré  
Diplôme d'études en langue française (D.E.L.F.) 2nd degré

**Spagnolo**

A2	Elementare	A2	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare
----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------

Curso de lengua Espanola : iniciación

**Cinese**

A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare
----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------

Corso di lingua base.

(\*) Livello del Quadro europeo comune di riferimento (QECR)

Capacità e competenze sociali

- Capacità di lavorare individualmente gestendo al meglio il tempo a disposizione con forte orientamento al risultato
- Capacità di lavorare in gruppo, forte spirito di squadra teso all'arricchimento delle mie conoscenze e al confronto
- Ottime capacità comunicative, guadagnate attraverso la mia esperienza scolastica e lavorativa, e grazie anche alla frequentazione del corso "F.L.Y." di Roberto Re e di tutto il percorso Academy.
- Capacità di relazionarmi opportunamente con il pubblico, acquisita espandendo e gestendo il portafoglio clienti assegnatomi in Alleanza Assicurazioni e attraverso l'esperienza maturata negli studi professionali e nella mia attività di network marketing

Capacità e competenze organizzative

- Sono in grado di redigere documenti scritti chiari e funzionali
- Spiccato senso dell'organizzazione
- Ottima capacità di utilizzare e creare strumenti informatici per l'organizzazione, l'ottimizzazione e la gestione del mio lavoro, consolidata dovendo trovare il modo di studiare e lavorare contemporaneamente, e svolgere più lavori insieme
- Ho acquisito la capacità di gestire e dominare situazioni di forte stress ed emergenza dovendo sempre dividermi tra studio e lavoro, e successivamente dovendo organizzare il lavoro, mio e di altre risorse, nel rispetto delle scadenze fiscali e aziendali

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access - SQL),
- Visual Basic e VBA
- Team System Multi e Gamma (compreso Enterprise)
- Essenzia
- Trilance – Terranova
- Doc Finance
- Qlik

Ottima capacità di utilizzo della rete Internet

Certificato: Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) Standard

Capacità e competenze artistiche

- Fotografia, ripresa e montaggio (capacità acquisite partecipando al Campus Professionale di Ripresa e Montaggio)
- Cucito, ricamo e sartoria.

Patente/i

Categoria A1, A3, B

**Ulteriori informazioni**

**INTERESSI PERSONALI:**

Mi piace il cinema e l'arte in genere, ricamare, leggere e viaggiare.

- Attestato di partecipazione al Campus Professionale di Ripresa e Montaggio

Ho partecipato a diversi programmi di mobilità all'estero sia per stage in azienda che per studio:

- "Leonardo da Vinci", Malaga (Spagna): 3 settimane presso Albatros & Deltha Consulting s.l.
- "Leonardo World", San Diego (California): 4 settimane presso Embassy CES

Altro:

- Corso di primo soccorso (Croce Rossa)
- Attestato di Firewalker

Senigallia, 12 agosto 2020

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.***

Ilaria Bizzarri



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9718/2020/R

Al nome di:

Cognome **BIZZARRI**  
Nome **ILARIA**  
Data di nascita **09/02/1987**  
Luogo di Nascita **SENIGALLIA (AN) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ANCONA

ANCONA, 26/08/2020 16:10



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(CICE LORTANA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BIZZARRI	ILARIA	SENIGALLIA	09/02/1987	F		BZZLRI87B49I608M

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

