

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome(i) / Cognome(i)	SARA MAURIZI
Luogo e data di nascita	
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	Fisso <input type="text"/> Cellulare: <input type="text"/>
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	italiana
Istruzione	
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio Facoltà di Economia, Università degli Studi di Firenze. Indirizzo Economia Aziendale Votazione: 110 e lode Maturità Tecnica - Indirizzo amministrativo Istituto Tecnico Commerciale A. Einstein. Firenze Votazione conseguita: 60/60.
Esperienze professionali	
Dal 22/12/2008 ad oggi	Città Metropolitana di Firenze
Dal 01/07/2021 ad oggi	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	P.O. "Programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale di Bilancio. Entrate. Spese di investimento
Principali attività	Attività svolta, come da declaratoria, inerente le seguenti funzioni: redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni, i Provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio; Predisposizione del rendiconto della gestione; Verifica e parificazione dei conti degli agenti contabili Contabilità economico/patrimoniale Predisposizione, insieme alla Direzione competente del Bilancio consolidato della Città Metropolitana. Verifica di attendibilità e monitoraggio di tutte le entrate dell'Ente, compreso il recupero dell'evasione dei tributi propri e la mera iscrizione a ruolo tramite Equitalia Determinazione in via previsionale del Fondo Crediti dubbia esigibilità, nonché la rideterminazione a Rendiconto. Predisposizione e l'invio delle certificazioni ministeriali e alla BDAP relative ai bilanci di Previsione ed al rendiconto. Ausilio tecnico al collegio dei revisori per quanto concerne i loro adempimenti in materia di Bilancio. Per quanto concerne il titolo II della spesa: Verifica degli atti di impegno, delle relative fonti di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa Gestione dei rapporti con gli istituti di credito per l'assunzione e la gestione dei mutui; Rilevazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione
Dal 22/12/2008 al 30/06/2021	
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Amministrativo categoria D2

Principali attività	<p>Adempimenti fiscali mensili relativi al pagamento dell'iva e delle ritenute d'acconto (contributi, professionisti, occasionali, espropri);</p> <p>Gestione Split Payment</p> <p>Certificazioni annuali ritenute;</p> <p>Assistenza alla predisposizione del 770 limitatamente alle ritenute del lavoro autonomo, contributi ed espropri;</p> <p>Assistenza alla predisposizione Dichiarazione annuale IVA;</p> <p>Debiti fuori bilancio e partite pregresse: Istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti e questionari connessi;</p> <p>Emissioni fatture dell'Ente di competenza della Direzione Servizi Finanziari;</p> <p>Parificazione dei conti degli agenti contabili dell'Ente e invio alla Corte dei Conti tramite Sireco;</p> <p>Verifiche di cassa Tesoreria;</p> <p>Verifiche contabili Determinazioni Dirigenziali impegni di spesa di parte corrente;</p> <p>Assistenza alla predisposizione e all'invio telematico dei Certificati ministeriali tramite piattaforme SIRTEL, TBEL e CAF-WEB e dei Questionari tramite piattaforma CON.TE;</p> <p>Supporto al Collegio dei Revisori con particolare riguardo alla verifica di cassa e ai questionari di competenza del Collegio di revisione;</p> <p>Supporto alla P.O. Bilancio per la tenuta della contabilità economico -patrimoniale - poste relative al debito iva;</p> <p>Monitoraggio fondo rischi;</p> <p>Verifiche contabili in ordine ai pignoramenti presso terzi notificati e cura dell'eventuale applicazione delle ritenute alla fonte;</p> <p>Controllo istruttoria e verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione relativi ai pagamenti tramite F24ep</p>
Da Febbraio 2002 a Dicembre 2008	I.A.L. Toscana Ente di Formazione Professionale.
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Collaboratore coordinato e continuativo. Da giugno 2003 a Dicembre 2008 dipendente presso lo stesso Ente con l'incarico di responsabile dell'attività di rendicontazione.
Principali attività	<p>Attività di gestione amministrativa, preventivazione e rendicontazione di progetti formativi nazionali e comunitari (equal) finanziati dal FSE 1994-1999 e 2000-2006, e/o da Fondi Ministeriali.</p> <p>Coordinamento dell'attività e gestione delle risorse umane dell'ufficio amministrativo</p> <p>Controllo di gestione</p>
Da marzo 2001 a Febbraio 2002	Società di management Pragma S.r.l. (Firenze)
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Da marzo a dicembre 2001 stagista l 03-12/2001 (stage) Da Gennaio a Febbraio 2002 – Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività	<p>Auditing sui sistemi di gestione e controllo definiti ed implementati dalla Regione Toscana e dalle Province nell'ambito dei progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, curando in particolare le attività di verifica di secondo livello sulla rendicontazione dei progetti formativi. Audit effettuato presso la sede della Regione Toscana e presso le sedi delle Province.</p> <p>Rendicontazione e verifica dei progetti esecutivi della Regione Toscana per la programmazione FSE 1994-1999 e 2000-2006.</p> <p>Progettazione, coordinamento, tutoraggio e rendicontazione di progetti formativi finanziati dal FSE.</p> <p>Docente di Controllo di Gestione (40 ore) nel corso "Esperto in New Economy" svolto presso l'API Arezzo.</p> <p>Elaborazione di business plan per PMI operanti in settori diversificati</p> <p>Attività di validazione relativa al progetto T.R.I.O.</p>
05-11/1998	Comune di Sesto Fiorentino (FI). Settore dei lavori pubblici. Ufficio Polizia Amministrativa
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Collaborazione amministrativa a tempo determinato

Principali attività	Gestione istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico Attività di sportello al pubblico
1993/1997	Impresa Edile F.Ili Maurizi. Collaborazione occasionale con mansioni di carattere amministrativo.
Capacità/competenze personali	
Altre lingue	Inglese a livello low-advanced Conoscenza scolastica della lingua francese.
Capacità e competenze informatiche	Ottima padronanza degli strumenti informatici e dei principali sistemi operativi: WINDOWS e DOS. Ottima conoscenza dei principali pacchetti di videoscrittura ed automazione d'ufficio, con particolare riferimento ad OFFICE, ed utilizzo a livello professionale degli strumenti di data management del pacchetto stesso. Dimestichezza della rete INTERNET e degli strumenti collegati
Patente	B
Allegati	<u>Enumerare gli allegati al CV</u>
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Data e Firma	