

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome DANIELA MARCIANI
Indirizzo Ufficio c/o ACI Via Marsala 8, 00189 Roma
Telefono 06.49982563
Fax
E-mail *d.marciani@aci.it*
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data **DAL 2004 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Area C – Livello C5 DEL CCNL comparto Funzioni Centrali in servizio presso Ufficio Amministrazione e Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità

Referente del team Clienti con attività di coordinamento, gestione della fatturazione elettronica, gestione incassi, gestione anagrafica e comunicazione amministrativa con i Clienti, adempimenti fiscali (IVA mensile; Esterometro, LIPE, predisposizione Dichiarazione Iva Annuale, Imposta di Bollo su Fatture Elettroniche); aspetti fiscali, gestionali del credito, supporto all'Area Legale per il recupero del credito e supporto all'Area Finanza e Bilancio per le attività inerenti ai ricavi dell'Ente
- Data **Da Settembre 2002 a Novembre 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Roma Multiservizi Spa**
- Tipo di azienda o settore **Società per Azioni controllata dal Comune di Roma - settore Facility Management**
- Tipo di impiego **Impiegato 6 livello CCNL servizi pulizia**
- Principali mansioni e responsabilità

Addetto ai sistemi informatici amministrativi ai fini dell'utilizzo dei moduli informatici SAP per la gestione dei dati contabili e di bilancio dove ho svolto tutte le attività inerenti la gestione dell'Area Clienti con particolare riferimento alla fatturazione, alla gestione e riconciliazione incassi, riconciliazione delle fatture da emettere e dei conti correnti bancari, problematiche relative alla gestione Iva Differita, alla liquidazione Iva Vendite ed alla gestione solleciti di pagamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Da Ottobre 2002 a Maggio 2003	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master (200 ore formazione) per esperti in gestione dei servizi pubblici locali presso Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo	
	Da Gennaio 2002 a Settembre 2002	
	Stage in ISTAT Direzione Centrale Bilancio Contabilità-Tesoreria – Progetto formativo svolto nell'area giuridico-contabile "La riforma dei bilanci e della contabilità degli enti pubblici non economici con particolare riferimento all'Istat" con elaborato finale	
	Dal 1994 al 2001	
	Laurea In Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso Università degli Studi " La Sapienza con tesi in Ragioneria generale ed applicata"Da azienda speciale a società per azioni Multiservizi : il caso Acea	
MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e di interazioni con funzioni interne ed esterne alla organizzazione dell'Ente acquisite nel tempo in funzione della esperienza svolta prevalentemente nell'ambito della gestione delle attività sui Clienti	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi; capacità di indirizzo e coordinamento del team, capacità di organizzare del proprio lavoro definendo le priorità e gli obiettivi	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE GOOGLE SUITE SISTEMA ERP SAP (MODULI SD, FI, MM, CO)	
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B	
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi art. 13 del D. Lgs n.196 del 2003	

Roma, 18 Ottobre 2021

Firmato
Daniela Marciani