

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALATI Sabrina
Indirizzo (domicilio)	Via Gigli B. n. 14/C – 60128 Ancona
Telefono	+39 3497705656
Fax	
Indirizzo (studio)	Corso Garibaldi n° 28-60121 Ancona
Tel/Fax	071/2411020
E-mail	sabrsala@libero.it – s.salati@odcecanconapec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/09/1967
Partita IVA	02135580427
Codice Fiscale	SLTSRN67P67A271G

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Dal gennaio 2003 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Politecnica delle Marche - Via Oberdan 12; Ancona
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato (D) part time al 30% nell'area " Servizio Economico Finanziario ".
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e implementazione di un sistema di contabilità economico – patrimoniale e di controllo di gestione nell'Ateneo parallelo alla contabilità finanziaria e consulenza contabile e fiscale per il servizio. Area di specializzazione: contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale/analitica

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal dicembre 2002 ad oggi

Consulenze/Docenze come **Dottore Commercialista** con:

- Confartigianato Marche (via Fioretti, Ancona),
- Itis Merloni di Fabriano (Largo S. D'Acquisto, Fabriano),
- Centro Formazione Lavoro Provincia Ancona (Via Sanzio, Ancona)
- Metriche S.r.l. (Via Saffi, Ancona)
- O.T.O.D.I. – Associazione ortopedici traumatologi ospedalieri d'Italia
- C.C.I.A.A. Ancona (docenza nel progetto "Dall'Idea all'Impresa)
- Regione Marche: gestore di progetti di tutoraggio di neo-imprese
- Amministratore Unico della OTODICOM S.r.l.

Alcune attività svolte come consulente/docente:

- a) Valutazioni finanziarie di aziende;
- b) Formazione del personale sulla predisposizione del business plan di nuove o esistenti imprese (preparazione della dispensa e del software su Excel); totale ore fatte: 50;
- c) Formazione di artigiani sull'analisi finanziaria di bilancio e sui costi aziendali per la formazione del prezzo di vendita; totale ore fatte: 30;
- d) Formazione del personale interno sulla compilazione del 730/2004; totale ore fatte: 15;
- e) Formazione di giovani artigiani sull'imprenditorialità presso l'ITIS Merloni di Fabriano - corso Mastro Cartario; totale ore fatte: 15;
- f) Formazione di giovani apprendiste sul diritto del lavoro presso il Centro per la Formazione della Provincia di Ancona; totali ore 10;
- g) Formazione sulla gestione di impresa e sul bilancio di esercizio ad una società del campo navale; totale ore fatte 4;
- h) Formazione per nuovi imprenditori e consulenza costruzione business plan;
- i) Redazione di atti costitutivi, statuti e business plan per neo-imprese artigiane;
- j) Predisposizione dei documenti economico-patrimoniali per un progetto di business plan di attività artigiane in sei comuni della Provincia di Ancona;
- k) Studio di un sistema di controllo di gestione da implementare all'interno della struttura provinciale di una associazione di categoria.
- l) Formulazione di statuti associativi e costituzione di società con relativa gestione della contrattualistica e degli aspetti amministrativo-gestionali inerenti.
- m) Gestione di attività congressuali negli aspetti contrattuali ed economico-finanziari.
- n) Gestione tenuta contabilità enti, società e professionisti.

Area di specializzazione: problematiche gestionali-contabili in tutti i loro aspetti

Date (da - a)	Dal 1997 al oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Ancona - Corso Mazzini (Ancona)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Consulente Tecnico di Ufficio, Curatore Fallimentare, Commissario Giudiziale e Delegato alle vendite immobiliari
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle problematiche inerenti gli incarichi peritali del settore "civile" e "lavoro" e gestione complessiva delle procedure concorsuali.
Date (da - a)	Dicembre 1995 – Ottobre 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Deloitte & Touche S.p.A. - Viale della Vittoria (Ancona)
Tipo di azienda o settore	Revisione Aziendale
Tipo di impiego	Supervising Auditor – livello quadro (passaggi di livello da Auditor nel 1995 a Senior Auditor nel 1998)
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di controllo e redazione di bilanci, civilistici e consolidati anche secondo gli USGAAP, svolte nell'ambito di imprese industriali, bancarie e finanziarie, nonché enti pubblici con mansioni di controllo EDP e selezioni statistiche. Dal mese di Ottobre 1999 al mese di Settembre 2000 trasferimento presso la sede della DELOITTE & TOUCHE Ltd di New York (USA) con funzione di Senior Auditor con mansioni di leader in team di lavoro presso strutture finanziarie e manifatturiere di livello internazionale.
Date (da - a)	Luglio-Novembre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Sole 24 Ore Pirola S.p.A - Via Brisa (Milano)
Tipo di azienda o settore	Editoria specialistica
Tipo di impiego	Conference Manager presso la Direzione Convegni e Formazione
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di corsi di formazione per professionisti/imprese
Date (da - a)	Ottobre 1994 - Giugno 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Dott. Luigi Scoponi - Corso Mazzini (Ancona)
Tipo di azienda o settore	Professionale
Tipo di impiego	Praticante Commercialista
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di pratiche nel campo fallimentare e fiscale

Date (da - a)	Luglio 1987 - Dicembre 1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SIP - Direzione Marche Umbria - Via 25 Settembre – Ancona
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Impiegata contabile
Principali mansioni e responsabilità	Addetta al caricamento dei documenti contabili nel sistema

COLLEGI SINDACALI

Da Ottobre 2006 ad oggi	Membro effettivo Collegio dei Revisori della Fondazione Teatro delle Muse di Ancona
-------------------------	---

Da Gennaio 2014 ad oggi	Membro effettivo Collegio Sindacale del Circolo Ricreativo Università Politecnica delle Marche – C.R.U.A.
-------------------------	---

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI ED ELENCHI

Marzo 2013	Iscrizione al Registro dei Revisori degli Enti Locali come da Legge 138/11
------------	---

Novembre 2010	Iscrizione nell'elenco dei conciliatori presso la Camera di Conciliazione ed Arbitrato presso la CONSOB (Delibera n° 6 del 30 novembre 2010 – Camera di conciliazione ed arbitrato presso la CONSOB)
---------------	---

Maggio 2010	Iscrizione nell'elenco dei mediatori presso la Camera di Commercio di Ancona
-------------	---

Giugno 2005	Iscrizione nell'elenco di professionisti in qualità di Tutor di impresa (Delibera di Giunta Regionale n° 683 del 06/06/2005 - Regione Marche)
-------------	--

Aprile 2003	Iscrizione nell'elenco degli Arbitri della Camera Arbitrale "Leone Levi" della Camera di Commercio di Ancona
-------------	---

Luglio 1997	Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili come da Legge 132/97
-------------	---

Maggio 1995	Iscrizione all' Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio e dei Curatori Fallimentari del Tribunale di Ancona
-------------	---

Aprile 1994	Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista ; iscrizione Albo dei Dottori Commercialisti di Ancona e Camerino dal 17 gennaio 1997;
-------------	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 - 1994

ISTAO - Corso di formazione manageriale e imprenditoriale, Economia e Impresa – Ancona

Economia/Diritto/Marketing e Lingua Inglese

Qualifica conseguita: **master post laurea**

1987 - 1992

Università degli Studi di Ancona

Ragioneria/Economia/Diritto/Marketing e Lingua Inglese

Qualifica conseguita: Laurea in Economia e Commercio
(voto **110/110 e Lode**)

1981 - 1986

ITC - B. Stracca di Ancona

Ragioneria/Economia/Diritto e Lingua Inglese

Qualifica conseguita: diploma ragioniere e perito commerciale, votazione **60/60**

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (LIVELLO OTTIMO)

FRANCESE (LIVELLO BUONO)

TEDESCO (SCOLASTICO)

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative sviluppate nel corso degli anni anche in ambienti multiculturali quali New York dove ho lavorato per un anno circa.

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Come sopra.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottimo uso del Personal Computer:

- Sistemi operativi **WINDOWS** e **MS-DOS**; applicazioni, Microsoft Word, Excel, Power Point, ACL per Windows, STAR per Windows Entratel, Falco Fallimenti;

- **MACINTOSCH**, Word, Excel;

- utilizzo di posta elettronica, banche dati su supporti informatici (CD ROM) e tramite INTERNET.

Patente di guida B

**CAPACITA' E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Abilità nel disegno a matita, acrilico e olio.

PATENTE O PATENTI

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n°196/2003

Ancona, 18 gennaio 2017

SABRINA SALATI