

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sonia

Cognome Masotti

Data di nascita

Indirizzo di residenza

Cellulare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985 Università di Bologna: **Laurea in Economia e Commercio, votazione 110 e lode**

1980 Liceo Scientifico Fulcieri Paolucci De Calboli di Forlì: Diploma di maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 31/12/1985 al 31/12/2017 impiegata presso il Consorzio ATR di Forlì, Consorzio di Enti Pubblici del bacino di Forlì – Cesena con funzioni di Agenzia per la Mobilità, come **Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi**.

Dal 2001 inquadramento come Quadro Parametro 250 CCNL Autoferrotranvieri, alle dirette dipendenze della Direzione Generale.

Numero di persone coordinate da 4 a 9.

Responsabilità delle funzioni:

- **dal 1986 al 2017: Contabilità, Bilanci, Finanza e Fiscale:** coordinamento del processo di tenuta della contabilità generale, redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi annuali, dei Bilanci Pluriennali e Piani poliennali degli Investimenti, cura dei rapporti con il Collegio dei Sindaci Revisori e dei rapporti amministrativi con gli Enti Locali proprietari, cura della gestione finanziaria corrente e consolidata e dei rapporti con gli Istituti di Credito ed altri Enti finanziatori, monitoraggio degli adempimenti fiscali, redazione delle dichiarazioni fiscali annuali e cura dei rapporti con gli Uffici fiscali.
Implementazione del sistema gestionale integrato SAP R3 (moduli FI, CO, MM e SD).
Cura degli aspetti contabili e fiscali di operazioni straordinarie quali costituzioni di nuove società partecipate e scissioni di rami d'azienda. Redazione di Bilanci consolidati e gestione rapporti infragruppo.
- **dal 1999 al 2017: Controllo di Gestione:** impostazione del sistema di contabilità analitica per voci e centri di costo e di ricavo, elaborazione di un sistema di Budgeting e di Reporting per servizio, secondo lo schema di Bilancio civilistico, fino alla determinazione del risultato economico netto, ampliamento dello stesso al fine di effettuare un controllo, oltre che di tipo economico per servizio-prodotto, necessario ai fini della trasparenza esterna, anche di tipo gestionale, focalizzato al controllo dei risultati per area di responsabilità, integrando inoltre le rilevazioni economico-finanziarie con quelle operative, in particolare con indicatori di processo e di risultato di azienda/area/settore, creando così una piramide di indicatori coordinati e rispondenti alle diverse esigenze, da quelle del vertice (cruscotto direzionale) a quelle dei Quadri e dei Coordinatori, sistema tra l'altro alimentante il sistema premiante aziendale.
- **dal 2002 al 2017: Amministrazione del personale:** programmazione e coordinamento della gestione delle attività di natura retributiva, fiscale e previdenziale relative al personale dell'Azienda;

- dal 2002 al 2005 e dal 2016 al 2017: **Gestione del personale:** coordinamento delle attività di selezione, reclutamento, inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo del personale. Cura degli aspetti contrattuali dei rapporti di lavoro, dell'organizzazione aziendale, con implementazione di una nuova struttura organizzativa per processi. Supporto alla Direzione Generale per la gestione delle Relazioni Industriali.
- Dal 2002 al 2005: **Gestione Acquisti:** Gestione amministrativa degli approvvigionamenti.
- dal 2007 al 2017: **Processo sanzioni amministrative:** coordinamento del processo di recupero del credito derivante dalle sanzioni amministrative nei confronti dei passeggeri non in possesso di regolare titolo di viaggio e certificazione ISO 9001 dello stesso processo;

Dal 01/01/2018 ad oggi trasferita con passaggio diretto in Forlì Mobilità Integrata s.r.l., con inquadramento di Quadro Parametro 250 CCNL Autoferrotranvieri, alle dirette dipendenze della Direzione, con responsabilità delle funzioni: Contratti e gare, Convenzioni e atti societari, Bilanci e Controllo di gestione e Gestione Risorse Umane.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Buono	Buono
Tedesco	Elementare	Elementare

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenza operativa dei principali programmi Office di Microsoft (Word, Excel, Power Point) Conoscenza ambiente operativo SAP R3.

Altre esperienze

Esperienza come auditor interno aziendale.

Partecipazione al gruppo di lavoro aziendale per l'ottenimento della certificazione ISO 9001 (qualità), OHSAS 18001 (sicurezza) e ISO 14001 (ambientale).

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati ai sensi del D. Lgs 30.06.2003 n.196.

Forlì, 20.11.2018