



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **Sara Muzzi**
Indirizzo Via Milazzo, 31– 21052 Busto Arsizio (VA)
Telefono 0331 1122612
Cellulare 349 5660712
E-mail saramuzzi82@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 22/04/1982
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 1° Luglio 2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Como Acqua S.r.l. – Gestore del Servizio Idrico Integrato nella Provincia di Como Sede legale: Via Borgovico 148, Como Sede di lavoro: Via Vittorio Veneto 10, Cantù
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gestione Amministrazione
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e controllo delle attività e del personale afferenti agli uffici Tesoreria e Finanza, Ciclo Passivo, Contabilità e Rapporti con le Correlate, Incassi e Recupero Crediti; attività di supporto al Responsabile del Bilancio nella redazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili periodiche; coordinamento delle attività di automazione dei processi contabili, in collaborazione con sistemi informativi e altre aree aziendali coinvolte.
Date	Dal 1° Gennaio 2020 al 30 Giugno 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Como Acqua S.r.l. – Gestore del Servizio Idrico Integrato nella Provincia di Como Sede legale: Via Borgovico 148, Como Sede di lavoro: Via Vittorio Veneto 10, Cantù
Lavoro o posizione ricoperti	Referente ciclo attivo Dal 1° Gennaio 2021 passaggio all'area Programmazione, Controllo e Reporting, settore Bilancio e Unbundling
Principali attività e responsabilità	Registrazioni contabili relative alle fatturazioni bollette e servizi all'utenza sulla base della documentazione ricevuta e attività di coordinamento con le aree fatturazione e utenza, propedeutica alla gestione contabile dei dati ricevuti; emissione fatture di vendita elettroniche; controllo e quadratura dei conti contabili relativi ai ricavi tariffari; gestione registri Iva, controllo e predisposizione liquidazioni IVA mensili e periodiche e gestione relativi adempimenti fiscali con il supporto dei consulenti; redazione di scritture di contabilità generale e analitica; inserimento scritture di assestamento, integrazione e rettifica propedeutiche alla redazione del bilancio; attività di supporto agli altri uffici dell'area amministrativa. A seguito del passaggio all'area Programmazione, Controllo e Reporting: Quadratura e riconciliazione tra contabilità generale e analitica, anche ai fini della predisposizione dei Conti Annuali Separati (Unbundling) secondo normativa ARERA; attività di supporto nella redazione del budget e chiusure gestionali; supporto nella redazione della nota integrativa al bilancio e della relazione sulla gestione.

Date Dal 18 Aprile 2017 al 31 Dicembre 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro Canturina Servizi Territoriali S.p.A. – Società multiutility in house del Comune di Cantù
Via Vittorio Veneto 10, Cantù

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dell'ufficio amministrativo, del personale, della segreteria e dei servizi parcheggi e lampade votive

Principali attività e responsabilità Gestione complessiva delle attività di contabilità; inserimento prima nota e contabilizzazione fatture attive e passive con verifica di documenti di supporto; emissione fatture elettroniche; tenuta registri Iva e relative liquidazioni periodiche; gestione adempimenti fiscali con il supporto dei consulenti; inserimento scritture di assestamento, integrazione e rettifica per la redazione del bilancio; formazione bilanci; emissione di documenti di pagamento; versamenti F24; gestione incassi bancari e postali e redazione prima nota per contabilizzazione in CO.GE.; riconciliazioni bancarie; responsabilità del coordinamento funzionale delle risorse umane; elaborazione dei dati relativi al personale per successivo invio al consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini paga; responsabile dei rapporti con consulenti fiscali e paghe; responsabile comunicazioni con Fondi Pensione Integrativa e relative liquidazioni periodiche; supervisione nella gestione di tutte le attività di segreteria generale, soprattutto nell'elaborazione della corrispondenza istituzionale in uscita e delle disposizioni dell'Amministratore Unico; tenuta dei libri sociali; supervisione della gestione dei rapporti con l'utenza del servizio lampade votive; supervisione della gestione delle attività relative al servizio parcheggi: scassetamento, manutenzione parcometri, attività di accertamento violazioni in materia di sosta su stalli a pagamento effettuata dall'ausiliario della sosta.

Date Dal 5 Settembre 2016 al 17 Aprile 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.) di Melegnano e della Martesana
Via Pandina 1, Vizzolo Predabissi (MI)

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo

Principali attività e responsabilità Controllo dei processi contabili e societari; supporto al Dirigente dell'Unità Operativa Gestione Risorse Finanziarie nell'elaborazione di tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, dei conti economici trimestrali, del bilancio di esercizio e di ogni altro report amministrativo richiesto da Regione Lombardia; svolgimento attività di riconciliazione dati tra libro cespiti e Co.Ge.; redazione report relativi all'analisi delle posizioni creditorie e debitorie; analisi e riconciliazione dei rapporti Intercompany con ATS e altre A.S.S.T. della Regione Lombardia.

Date Dal 01 Ottobre 2008 al 01 Agosto 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ria Grant Thornton S.p.A. – società di revisione contabile
Corso Vercelli, 40, Milano

Lavoro o posizione ricoperti Supervisor

Principali attività e responsabilità Valutazione della correttezza e veridicità delle aree di bilancio attraverso l'applicazione dei principi di audit; applicazione, nell'ambito delle attività svolte, dei principi contabili nazionali e internazionali; analisi del sistema di controllo interno delle società e dei rischi a cui le società sono sottoposte nello svolgimento delle proprie attività; redazione di report sul lavoro svolto; gestione e formazione delle altre risorse del team; gestione rapporti con la clientela.

Istruzione e Formazione

Date Da Ottobre 2015 ad Agosto 2016 (con successiva discussione tesi in data 28 ottobre 2020)

Titolo della qualifica rilasciata Master Universitario in Unione Europea
Conseguito in data 28 ottobre 2020
Titolo tesi: "La tutela de los trabajadores de empresas en estado de insolvencia: normativa de la Unión Europea y su transposición al ordenamiento español".

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Economia dell'Unione Europea, Bilancio e Politica di Spesa nell'Unione Europea, Diritto dell'Unione Europea: Concorrenza e Libertà Fondamentali, Diritto Privato Internazionale, Diritto delle Società dell'Unione Europea, Diritto del lavoro e delle Politiche Sociali, Istituzioni dell'Unione Europea.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Universidad de Zaragoza

Date Da Ottobre 2005 a Settembre 2008

Titolo della qualifica rilasciata Laurea Specialistica in Economia e Commercio, indirizzo Economia e Diritto d'Impresa
 Conseguita in data 15 settembre 2008 con la votazione finale di 110/110.
 Titolo tesi: "L'articolo 1 della Legge Fallimentare: dalla nozione di piccolo imprenditore ai criteri di fallibilità".

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Revisione Contabile, Gestione dei Rischi, Diritto Fallimentare, Diritto del Lavoro, Diritto dell'Economia; Diritto Amministrativo, Macroeconomia Internazionale, Ragioneria Avanzata, Storia Economica, Economia dell'Unione Europea, Sociologia, Organizzazione Aziendale.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi dell'Insubria di Varese
 Via Monte Generoso, 71
 21100 Varese (VA)

Date Da Settembre 2001 a Marzo 2005

Titolo della qualifica rilasciata Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese, indirizzo International Management
 Conseguita in data 23 marzo 2005 con la votazione finale di 101/110.
 Titolo tesi: "La libera prestazione dei servizi e il sistema sanitario nazionale in una recente pronuncia della Corte di Giustizia della Comunità Europea".

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Matematica Generale, Statistica, Matematica Finanziaria, Ragioneria Generale, Scienze delle Finanze, Microeconomia, Macroeconomia, Economia e Gestione delle Imprese, Marketing, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Tributario, Economia degli Intermediari Finanziari.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi dell'Insubria di Varese
 Via Monte Generoso, 71
 21100 Varese (VA)

Date Da Settembre 1996 a Luglio 2001

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
 Conseguito in data 13 luglio 2001 con la votazione finale di 86/100.

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Letteratura Italiana, Storia, Matematica, Economia Aziendale, Inglese, Tedesco, Spagnolo, Geografia Economica, Storia dell'arte.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale E. Tosi
 Viale Stelvio, 173
 21052 Busto Arsizio (VA)

Date Dal 7 Settembre 2013 al 23 Novembre 2013

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza del Seminario "Il Dottore Commercialista e la consulenza fiscale", del ciclo di "Seminari di preparazione alla professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Alta Formazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano

Date Dal 24 Gennaio 2012 al 20 Aprile 2012

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza del Seminario "Ragioneria, bilancio e principi contabili nazionali e internazionali", del ciclo di "Seminari di preparazione alla professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Alta Formazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano

Competenze personali

Durante gli anni di lavoro presso Ria Grant Thornton ho completato i tirocini per poter conseguire sia l'esame di stato come Revisore Legale sia come Dottore Commercialista.

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese, Spagnolo, Tedesco**

Autovalutazione

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
First Certificate Level C conseguito nel 2000 Zertifikat Deutsch Level GUT nel 2000					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

INGLESE

Nel 2013 partecipazione ad un corso di inglese avanzato di 40 ore presso l'I.T.C. E. Tosi di Busto Arsizio.

SPAGNOLO

Traduzione dallo spagnolo all'italiano per l'Editoriale Euri-Conv-DialogiEuropei di testi relativi alla tematica del Diritto Fallimentare e delle procedure concorsuali.

Soggiorno di 11 mesi a Saragozza per frequentare il Master in Unione Europea presso la Universidad de Zaragoza.

Partecipazione al progetto ERASMUS presso la Universidad de Barcelona da settembre 2006 a marzo 2007.

TEDESCO

Attestato di frequenza del corso FSE di lingua tedesca per la comunicazione aziendale rilasciato nel 2007 dall'Università degli Studi dell'Insubria.

Competenze comunicative Capacità di instaurare solidi rapporti umani, capacità di lavorare in team maturata durante gli anni di lavoro come revisore contabile.

Competenze organizzative e gestionali Velocità nell'apprendimento e buone capacità di organizzazione e pianificazione delle attività affidate; flessibilità e adattabilità ad ogni contesto, orientamento al problem solving, capacità di gestire la pressione e le situazioni di stress.

Competenze informatiche Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office in particolar modo dei programmi Word, Excel, Power Point, Access.
Ottima dimestichezza con i principali browser e client di posta elettronica.
Conoscenza del programma di contabilità OLIAMM per aziende sanitarie.
Conoscenza del programma di contabilità e gestione utenze idriche Net@.
Conoscenza della piattaforma software reti Acqua (di Terranova) per la gestione delle utenze idriche.
Conoscenza del programma di rilevazione presenze KEROS.

Patente di guida B (automunita)

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).