



Ilaria Botta
Ilaria.botta@mit.gov.it
Tel. 0644124801

Profilo personale

Cerco un ruolo in cui utilizzare non solo le mie capacità nell'ambiente dei servizi amministrativi, ma anche le capacità interpersonali che ho acquisito in questi 20 anni di lavoro.

Le mie competenze specialistiche sono ben equilibrate con la facilità che trovo nella comunicazione con gli altri, che mi permettono di costruire relazioni solide con i colleghi, i partner esterni, ma anche con diversi interlocutori con cui ho avuto l'opportunità di interfacciarmi e collaborare.

Ho lavorato in piccole e grandi aziende e ho imparato a ricoprire incarichi anche diversi da quelli richiesti nel mio ruolo principale, in tal modo ho sviluppato la capacità di lavorare in modo flessibile e prendere decisioni in autonomia.

Ho una personalità attiva e dinamica e ho dimostrato la capacità di portare a termine compiti che richiedono iniziativa, approfondimenti e capacità organizzative. Cerco di raggiungere gli obiettivi con motivazione ed impegno. Analizzo le situazioni onde averne un quadro chiaro per poter agire con efficienza e risolvere i problemi con logica e creatività.

Esperienze Professionali

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Via G. Caraci 36, 00157 Roma

Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio

Divisione III – Trattamento economico e pensionistico – Roma: luglio 2022 ad oggi

Competenze Accessorie
Gestione Fondo Risorse Decentrate
Amministrazione sistema Noipa Accessorie
Referente Init

Fisiodanieli Srl, Via A.M.Lorgna 16, 00143 Roma

Danper Srl
Poliambulatorio Medico Specialistico

Amministrazione-Risorse Umane – Roma: ottobre 2021 – luglio 2022

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria; controllo quadrature banche; prima nota cassa/banca; bonifici a fornitori e dipendenti, prenotazione/pagamento deleghe modelli F24.

Rapporti con i clienti privati e Enti pubblici; gestione delle scadenze fiscali periodiche.

Preparazione e controllo cash flow.

Fatturazione elettronica attiva e gestione fatturazione elettronica passiva su piattaforma Webdesk. Registrazione fatture attive/passive. Preparazione mensile conteggi medici e fisioterapisti delle visite e delle prestazioni svolte all'interno del poliambulatorio.

Controllo situazione crediti, solleciti alle assicurazioni (Previmedical, Cigna, Generali, Fasi Assidai, Poste..) per fatture attive non ancora liquidate.

Preparazione e controllo presenze mensili dei dipendenti. Gestione del personale dipendente. Controllo sicurezza sul lavoro L81/08 e relativa gestione.

Redcar Srl , Via del Calice 41/G – 00178 Roma

Sps Srl, Via Taurianova 92/b

Distribuzione parti auto e moto

Amministrazione-Risorse Umane - Roma: settembre 2013 - settembre 2021

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria; controllo quadrature banche; prima nota cassa/banca; dichiarazione Intra.

Rapporti con i clienti privati e Enti pubblici; gestione delle scadenze fiscali periodiche.

Preparazione dei budget e delle previsioni di spesa per sviluppare le strategie aziendali. Analisi dei costi.

Controllo della situazione dei crediti. Gestione degli ordini dei clienti ed ai fornitori.

Preparazione dei bilanci annuali. Controllo delle fatture mensili e preparazione di fatture per rappresentanti professionisti e clienti.

Preparazione e controllo presenze mensili dei dipendenti. Gestione del personale dipendente.

Da Maggio del 2017 mi occupo anche della gestione di una piattaforma per la distribuzione di materiale per i soci di un'organizzazione commerciale, di cui la Redcar fa parte.

Studio Capezzone de Joannon, Piazzale Eugenio Morelli 46 – 00151 Roma

Studio di consulenza fiscale e del lavoro

Amministrazione - Roma: settembre 2002 - agosto 2013

Gestione della documentazione contabile generale e fiscale e tributaria;

Rapporti con i clienti privati e enti pubblici; la gestione delle scadenze fiscali periodiche controllo elaborazione cedolini paga, pagamento stipendio mensile ai dipendenti presso la sede delle società clienti.

Preparazione dei bilanci.

Analisi dei costi. Preparazione di budget relativi ai costi del personale dipendente delle società clienti.

Quando sono stata assunta, nella Società si preparavano circa 200 cedolini paga al mese, dopo due anni, poiché avevo identificato le criticità nel sistema precedente e valutato le competenze della squadra, grazie ad una riorganizzazione dei compiti siamo arrivati ad elaborarne più di 800.

Studio del Dottore Commercialista Bugliosi Stefano
Ufficio contabile

Tirocinio professionale - Roma: Nov 2002 - Nov 2005

Ho applicato la mia conoscenza delle nuove direttive dell'UE in materia di bilancio, imposte e regolamentazioni legislative.

Acquisire conoscenze per poter svolgere: pianificazione di budget; valutazione dei beni per la successione; requisiti di sicurezza sociale per i singoli lavoratori; controlli amministrativi.

Virec Srl, via Cesare Baronio n. 54/b – 00179 Roma
Agenzia di recupero crediti

Impiegata - Roma: gen 2001 - ott 2002

Cisalfa Sport, via dei Colli Portuensi n.8 – 00151 Roma
Negozi di articoli sportivi

Assistente di vendita/cassiera – Roma: : lug 1990 – lug 2001

Cassiera e assistente di vendita durante i fine settimana e i periodi di Natale e durante le vendite invernali ed estive per contribuire a pagare i miei studi universitari.

Studi

SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

"Corso LAVORATORI 81/08 - SIC/CINF/SNA_W-2024-08" Settembre 2024

"Corso di "Cyber Security Awareness" - Livello 1 Luglio 2024

"Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca" Marzo 2024

"Formazione formatori Sistema Init" Aprile 2023

"Il ciclo di misurazione e valutazione delle performance nelle aziende pubbliche" Dicembre 2022

Scuola dei Dottori Commercialisti di Roma "Aldo Sanchini", Piazzale delle Belle Arti 2 – 00196

Praticante dottore commercialista - Roma: gen 2003 - gen 2005

Svolgimento di esercitazioni propedeutiche alla preparazione dell'esame di Stato

Albo Promotori Finanziari, Via Savoia, 23 – 00198 Roma

Iscrizione Albo Promotori Finanziari - Roma: Aprile 2002

Attività di promozione e vendita di prodotti finanziari a piccoli investitori

Terza Università degli Studi di Roma "Federico Caffè", Faculty of economics

Laurea in Economia e Commercio, Corso di laurea di 4 anni in Economia aziendale

Istituto Tec. Comm. Geom. G. Medici del Vascello, Via Fonteiana 111 – 00152 Roma

Diploma di maturità di Ragioniere di Perito Commerciale

Ulteriori informazioni

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office e le seguenti applicazioni:

1. Noipa 2. Sicoge 3. Init 4. Zucchetti 5. Passepartout Mexal 6. Teleconsul
Buona conoscenza dei siti web INPS, Enpals, Inail, Casse Edili ed Agenzia delle Entrate.
Modelli di pagamento online tramite F24 Entratel. Conoscenza di SAP.

Lingue conosciute

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
Conoscenze di base della lingua francese.

Patente automobilistica (patente A e B).

Interessi:

Ho frequentato un corso di pittura presso l'università di Upter a Roma, mi piace inoltre viaggiare, andare in mountain bike, fare crossfit, pilates, yoga, cucinare e leggere.

Dati anagrafici

Data di nascita: 28-01-1974

Residenza: Piazzale Eugenio Morelli 46, Roma

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del DPR N. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni, con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR N.445/2000, dichiaro, inoltre, di non trovarmi in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse rispetto alla presente procedura.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

Roma, 10 aprile 2026

Ilaria Botta
