

STELLA ALFARANO
CELL.: 347 9362140 E-MAIL: stellalfarano@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/stella-alfarano-64a96059/>

DATI PERSONALI

Nata a Catanzaro il 30/06/1980
Residenza: Via Lucio Cassio, 13 – 00189 Roma

Sintesi del profilo professionale

Responsabile nell' *area amministrazione, finanza e controllo* con esperienza pluriennale maturata presso piccole e medie realtà aziendali e fondazioni italiane del *settore spettacolo dal vivo* con acquisita formazione tecnico organizzativa completa e consolidamento crescente delle qualità professionali e personali.

Gestione dei rapporti con gli istituti di Credito, Enti pubblici, Revisori contabili e coordinamento con i consulenti aziendali per l'applicazione della normativa fiscale e la stesura e definizione degli accordi aziendali.

Coordinamento dell'attività amministrativa e monitoraggio delle partite attive e passive attraverso la contabilità industriale per centri di costo fino alla determinazione del bilancio d'esercizio e predisposizione e monitoraggio degli strumenti di reportistica aziendale.

Espletamento di tutte gli adempimenti finalizzati alla partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi destinati all'ambito di riferimento (PNRR, contributi FNSV, contributi statali, regionali, comunali, UE, altri enti pubblici e privati).

Supporto in attività di ristrutturazione e riorganizzazione societaria (cessione ed acquisizione di rami di azienda, liquidazioni), implementazioni di nuovi sistemi di vendita tramite biglietteria automatizzata e software di gestione contabile.

Buona capacità organizzativa e di pianificazione; attitudine a sviluppare facilmente un forte senso di appartenenza e a creare un ambiente lavorativo altamente produttivo. Capacità di gestione dello stress e delle risorse che consente di garantire risultati e valore aggiunto all'azienda anche in situazioni critiche.

Esperienze professionali

Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

Attività e competenze specifiche:

PIANIFICAZIONE, CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE

- ° Pianificazione, analisi e monitoraggio dei ricavi, costi e redditività dei progetti e produzioni in essere.
- ° Preparazione del Budget e delle stime periodiche per commessa di lavoro, con analisi degli scostamenti.
- ° Predisposizione, gestione e monitoraggio degli strumenti di reportistica aziendale.
- ° Revisione delle procedure e delle risorse impiegate per la riduzione dei costi amministrativi e l'ottimizzazione della produttività.
- ° Indagini infra esercizio sull'azienda nel suo complesso o sui singoli segmenti di attività con misurazione dei risultati ex ante (programmato) e ex post (realizzato) e rilevazione degli scostamenti, in base alle necessità informative del controllo di gestione.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

BILANCIO E CONTABILITA'

- ° Coordinamento dell'attività amministrativa e supervisione del sistema di raccolta, rilevazione e rielaborazione dei dati contenuti in contabilità industriale e della corretta imputazione nei singoli centri di costo.
- ° Redazione dei bilanci di verifica in corso di esercizio e dei bilanci annuali in coordinamento con il consulente commerciale e delle varie dichiarazioni, adempimenti e chiusure periodiche e annuali.
- ° Verifica del corretto trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente
- ° Monitoraggio e controllo delle partite attive e passive, delle operazioni di riconciliazione contabile e revisione dei cicli di fatturazione attivo e passivo.
- ° Supporto all'organo di controllo nella verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

FISCALE, LEGALE E SOCIETARIO

- ° Supporto al vertice aziendale nelle attività straordinarie di riassetto societario e riorganizzazione aziendale (cessione e acquisizione ramo d'azienda, liquidazione e revoca dello stato di liquidazione)
- ° Coordinamento con i consulenti aziendali per la corretta interpretazione e applicazione della normativa fiscale.

◦ Coordinamento con i consulenti legali per la gestione del credito, del contenzioso e della revisione dei termini di incasso contrattuali, per la rinegoziazione dei debiti, per la gestione degli accordi con soggetti terzi e relativa contrattualistica e per la definizione e stesura di nuovi accordi aziendali.

FINANZA

◦ Gestione della liquidità (esecuzione pagamenti e gestione scadenziario)

◦ Gestione dei rapporti con gli istituti di Credito e monitoraggio (controllo) delle condizioni bancarie.

PAGHE E CONTRIBUTI

◦ Coordinamento con i consulenti del lavoro (nell'attività di elaborazione paghe, payrolls, assunzioni, agibilità, certificazioni uniche) per la corretta gestione formale e sostanziale del personale dipendente e autonomo assicurando il rispetto delle normative previdenziale e fiscale e la regolare applicazione del CCNL.

◦ Coordinamento con i legali del diritto del lavoro per definizione e stesura contratti di assunzione, risoluzioni, conciliazioni, recessi, contenziosi.

SERVIZI GENERALI E IT

◦ Gestione degli acquisti.

◦ Pianificazione e organizzazione delle manutenzioni periodiche;

◦ Calcolo e liquidazione dei compensi dovuti per diritti d'autore e delle royalties, richiesta autorizzazioni e licenze per lo sfruttamento delle opere e utilizzazione dei repertori, richieste permessi di rappresentazione, definizione e trasmissione dei dati economici delle manifestazioni, gestione programmi musicali in formato digitale, attraverso rapporti con SIAE, enti privati, autori, compagnie e produttori.

◦ Coordinamento con i consulenti delle specifiche funzioni per la corretta gestione delle attività in conformità con la normativa, le politiche e procedure aziendali (consulente IT, consulente della privacy, consulente della sicurezza, consulente medicina del lavoro, consulente marketing, consulente comunicazione e ufficio stampa, consulente social media).

◦ Supervisione e coordinamento biglietteria operante attraverso sistema di vendita automatizzata e gestione contabile dei corrispettivi per emissione titoli di accesso (vendita e prevendita biglietti e abbonamenti) nel rispetto della normativa vigente (sistemi utilizzati: Ticketone, Vivaticket, 18Tickets), conciliazione degli incassi giornalieri di tutti gli operatori in house e delle vendite online;

GESTIONE FONDI E CONTRIBUTI

◦ Presentazione di istanze di contributi destinati al settore di attività, esame e valutazione dei criteri normativi, dei requisiti minimi richiesti, delle tempistiche, delle modalità di presentazione (FUS, LazioCrea, Camera di commercio, Regione Lazio, PNRR)

◦ Definizione del progetto oggetto del bando su indicazioni dei vertici aziendali e valutazione fattibilità.

◦ Produzione della documentazione amministrativa consuntiva, della rendicontazione economica e di tutta la documentazione richiesta per l'erogazione del contributo.

◦ Supporto amministrativo a consulenza specialistica per la partecipazione a bandi con progetti di natura tecnica (Bando PNRR efficientamento energetico; Lazio innova: Avviso Creatività 2020 e Bando barriere e sicurezza; Camera di commercio: Digitalizzazione impresa 4.0)

AZIENDE E RUOLI RICOPERTI

04/2024 – ad oggi	Guardamago Srl Sede: Via Sistina, 129, Roma Settore: Produzione spettacolo dal vivo e gestione sala Teatrale	Responsabile Amministrativa
10/2013 –03/2024	Nuovo Sistina Srl Sede: Via Sistina, 129, Roma Settore: Produzione spettacolo dal vivo e gestione sala Teatrale	Responsabile Amministrativa
03/2011 – 09/2013	Il Sistina Srl Sede: Via Sistina, 129, Roma Settore: Produzione spettacolo dal vivo e gestione sala Teatrale	Impiegata Amministrativa
05/2009 – 02/2011	Fondazione Romaeuropa Sede: Via dei Magazzini generali 20/a, Roma Settore: Organizzazione e progettazione eventi culturali	Consulente Amministrativa

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 ("GDPR").

09/2008 – 12/2008	369 gradi – centro diffusione cultura moderna Sede: Viale di quattro venti 267, Roma Settore: Promozione e ufficio stampa per il Teatro e la danza	Tirocinio formativo
04/2008 – 07/2008	Studio Minotti Tirocinio formativo Sede: Via di Grotta Pinta, 22 Roma Settore: studio consulenza del lavoro	Tirocinio formativo

CICLO DI STUDI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

Diploma di Liceo Classico conseguito presso l'Istituto Salesiano Sant'Antonio da Padova di Soverato (CZ), 1999
Formazione universitaria presso Facoltà di Economia e Commercio della Libera Università Internazionale degli Studi Sociali - "Guido Carli" LUISS di Roma (vecchio ordinamento a ciclo unico)
Corsi di specializzazione: Master in contabilità, bilancio e reporting: costruzione e reporting dei dati economici – finanziari dell'impresa (Ipsos – scuola di formazione), Master in progettazione e organizzazione di eventi culturali (Delta comunicazione); Corso per il conseguimento della European Computer Driving Licence (ERFAP LAZIO);

LINGUE e CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft office (patente ECDL), del gestionale contabile PROFIS – Sistemi, dei sistemi di biglietteria Ticketone, 18Months e Vivaticket.

Stella Alfano