

## **CURRICULUM VITAE**

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| NOME E       | Fabio Camossi             |
| COGNOME      |                           |
| LUOGO E DATA | Pesaro, 29/10/1967        |
| DI NASCITA   |                           |
| TITOLO DI    | ragioniere                |
| STUDIO:      | assunto in AMI 01.02.1999 |

### ESPERIENZE

PROFESSIONALI : **Attuale:** Coordinatore Ufficio area Attività Amministrative e contabili (ATA), gerarchicamente dipendente dal Direttore Generale (DIR), con la seguente declaratoria “Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze gestionali, coordinano con margini di discrezionalità ed iniziativa unità operative funzionali di tipo tecnico/amministrativo con relativa responsabilità sui risultati”.

Le mansioni affidate sono:

- Inserimento dati contabilità;
- Fatturazione servizi;
- Preparazione dei dati per il controllo di bilanci trimestrali effettuando relazioni a DIR sugli scostamenti e sulle loro cause;
- Elaborazione del bilancio annuale riclassificato UE e nota integrativa e adempimenti conseguenti;
- Gestione cash flow;
- Gestione dei pagamenti fornitori con relative verifiche ai sensi di legge e incasso clienti;
- Responsabile della conservazione sostitutiva secondo delibera CNIPA 11/04;
- Elaborazione relazioni ed istruzioni pratiche per CdA;
- Verifica adempimenti commerciali e contabili con terzi e gestione del contenzioso clienti e fornitori in collaborazione con le altre funzioni aziendali interessate;
- Rapporti con Banche ed Istituti di Credito, Amministrazione dello Stato;
- Gestione acquisti ed ordini di approvvigionamento per uffici;
- Emissione di ordini di acquisto relativi alla cancelleria, allegando RDA necessaria per la corretta comprensione dell'ordine;
- Gestione dei controlli e delle verifiche sul materiale di cancelleria acquistato supportato dalle funzioni aziendali interessate;
- Gestione operativa contenzioso con i fornitori materiale uffici;
- Valutazione periodica dei fornitori di cancelleria;
- Segnalazioni ai fornitori di cancelleria delle Non Conformità riscontrate, promuovendo e sollecitando nei loro confronti le azioni del caso;
- Aggiornamento, diffusione quando necessario, di leggi e normative del proprio settore;
- Assicurare approvvigionamento adeguato di prodotti, materiali e servizi secondo gli accordi generali e secondo i tempi previsti, allo scopo di garantire la continuità del servizio, per approvvigionamento uffici;
- Gestione rapporti con organi di controllo e società di revisione;
- Predisposizione della dichiarazione fiscale, redditi, IVA, rimborsi accise;
- Controllo della conformità delle fatture per ogni singolo ordine;
- Compilazione e trasmissione, anche in collaborazione con altre funzioni

aziendali, di questionari ad es. ISTAT;

- Verifica e controllo dei cespiti e controllo inventario di magazzino;
- Coordinare, sovrintendere e organizzare i compiti e le attività del personale dallo stesso dipendenti

Coordinatore Ufficio ATA assicurazioni e sinistri e Controllo di gestione par. 205 vigente CCNL Autoferrotranvieri presso AMI SpA con la seguente declaratoria: “Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze gestionali, coordinano con margini di discrezionalità ed iniziativa unità operative funzionali di tipo tecnico/amministrativo con relativa responsabilità sui risultati.”.

Svolge le seguenti funzioni:

- Gestione assicurazioni relative alle coperture di rischio aziendale (amministratori, personale, automezzi,...);
- Gestione tassa di proprietà automezzi e SIAE;
- Gestione documentazione relativa alle pratiche dei mezzi, quali ad esempio certificazioni di omologazione/dichiarazioni di conformità;
- Gestione sinistri;
- Aggiornamento Banca Dati Parco veicoli;
- Istruzione pratiche per messa “in strada o out” dei mezzi aziendali, ivi compresi i rapporti contrattuali con agenzie esterne (Pratiche auto);
- Elaborazione statistiche inerenti la propria attività, in relazione agli obiettivi prefissati, con particolare riguardo alla gestione del parco mezzi per il quale elabora specifiche statistiche in funzione dei dati e parametri che emergono dalle registrazioni attuate da MAN;
- Elaborazione statistiche relative ai sinistri;
- Aggiornamento, diffusione quando necessario, di leggi e normative del proprio settore;
- Controllo di gestione

FORMAZIONE  
SVOLTA e  
ABILITAZIONI:

allegato