



INFORMAZIONI PERSONALI

Sacha Ciani

Formez PA -Viale Marx 15, 00137 Roma (Italia)
 +39 0684893236
sciani@formez.it
www.formez.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Controllo produzione, budgeting e reporting di Formez PA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da dic. 2021 alla data attuale

Funzionario – Responsabile Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting - Formez PA

Coordinamento finalizzato al controllo sulla gestione economica dei progetti di Formez PA realizzati nell'ambito di Convenzioni con le PA Associate e con altri Enti.

Definizione del budget aziendale dei ricavi, sia annuale che pluriennale, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dai vertici aziendali e definisce il valore della produzione afferente ai ricavi da commessa.

Monitoraggio costante dell'andamento economico/gestionale delle commesse di produzione, rispetto agli obiettivi definiti dal budget, segnalando gli eventuali scostamenti e proponendo, in accordo con i responsabili di progetto, le opportune rimodulazioni.

Determinazione del valore della produzione annuale - Variazione dei lavori in corso su ordinazione.

Elaborazione reporting direzionale dei risultati e delle criticità individuate (information report e performance report).

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da mag. 2005 a nov. 2021

Funzionario – Responsabile Ufficio Controllo di Gestione - Formez PA

Gestione del sistema di controllo sulla Gestione del Centro attraverso la predisposizione delle attività gestionali e finanziarie e l'elaborazione della reportistica a supporto.

Le principali attività svolte sono:

- Gestione del processo di budgeting, cura del consolidamento dei dati previsionali di costo e ricavo per singola unità di business e per singolo progetto/centro di costo
- Verifica preliminare all'approvazione del budget di progetto
- Monitoraggio del budget di progetto e dell'avanzamento dei costi diretti interni ed esterni e indiretti ai fini del controllo e della valorizzazione del magazzino commesse (Rimanenze – Lavori in corso su ordinazione).
- Determinazione del valore della produzione annuale - Variazione dei lavori in corso su ordinazione.
- Coordinamento finalizzato alla verifica di compatibilità economica e controllo, a supporto delle funzioni che svolgono attività di acquisto, della disponibilità di budget.
- Sovrintende la corretta allocazione del personale interno nonché l'elaborazione dei parametri di costo (tariffe di vendita) da associare alle commesse in funzione della fonte di finanziamento.
- Supporto al Dirigente della Direzione Amministrazione, finanza e controllo e tutte le funzioni aziendali, tramite il reporting dei risultati elaborati e delle criticità individuate (information report e performance report) attraverso rapporti sintetici sull'andamento della gestione caratteristica, aventi manifestazione contabile ed extracontabile, affinché possano essere attivate le eventuali azioni correttive necessarie per l'ottenimento degli obiettivi prefissati.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da gen. 2001 a apr. 2005

Funzionario - Ufficio Area Accesso alla Pubblica Amministrazione - Formez PA

Responsabile del monitoraggio tecnico e finanziario nell'ambito del progetto RIPAM – Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni, VIII e IX bando – Progressioni interne RIPAM – Progetto RIPAM Centro-Nord;

Referente logistica nell'ambito del VII bando RIPAM – organizzazione prove preselettive e selettive

Associazione ex corsisti Formez – Regolamento interno, Documento programmatico, Adempimenti fiscali. Organizzazione I Convegno Nazionale ex allievi RIPAM (Fuggi 22-23 marzo 2003). Organizzazione attività di richiamo ex allievi RIPAM – “Il Consulente di Direzione negli Enti Locali (Fondazione Messapia – Consiglio ordine dott. comm. di Lecce).

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da gen. 2000 a giu. 2000

Consulente – APRE Agenzia per la promozione della ricerca europea

Attività di consulenza nell'ambito dei finanziamenti europei alle PMI per il V Programma Quadro di ricerca, sviluppo tecnologico e dimostrazione.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da gen.1999 a giu. 1999

Funzionario – C.R.C. Consulting Recruiting and Controller Company Srl

Analisi aziendale finalizzata all'erogazione di finanziamenti Fondo Sociale Europeo settore PMI. Analisi finalizzata alla certificazione di qualità UNI EN ISO 9001

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**2021 Corso GEMA – Business School**

"Finanza e controllo"

2019 Corso SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri

"Il Sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativa contabile"

2012 – 2014 Corsi FONTER

"Principi della riforma del lavoro l.92/2012" – Legge Fornero, novità e disposizioni in materia di tutele per il lavoro.

Corso di Formazione e aggiornamento sulla programmazione Comunitaria "FSE 2014-2020". La programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali: analisi e studio, impatti attesi sulla PA. Consolidamento delle conoscenze della gestione amministrativa-contabile e rendicontuale di progetti comunitari e normativa di riferimento.

Corso British Institutes – Corso Inglese livello intermedio (38 ore) e corso Business English Workshop (32 ore)

2014 Seminario Travel Management

Seminario Business International Roma – “Le caratteristiche dell’acquisto dei viaggi e trasferte d’affari: modelli operativi, contrattuali e di controllo; Modelli di acquisto alternativi per i viaggi aziendali”

2007 Seminario Controllo di Gestione

Seminario Business International Milano – “Nuovo ruolo, nuovi strumenti e nuove professionalità per il responsabile del Controllo di Gestione”

2001 – 2004 Tirocinio Ordine Dottori Commercialisti di Roma

Compiuto Tirocinio professionale Ordine Dottori Commercialisti di Roma presso lo studio Bassi & Associati e Studio dott. C. Boido

2001 ISP Istituto Sviluppo Professionale Italia Srl

Corso Contabilità generale- IVA

2000 Laurea in Scienze Politiche

Università di Roma La Sapienza - Laurea vecchio ordinamento

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Olandese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone capacità relazionali.

Competenze organizzative e professionali Capacità di coordinamento e di organizzazione del lavoro di gruppo; Competenze specifiche sul controllo di gestione, contabilità analitica e monitoraggio economico e finanziario.

Competenze digitali Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows; - Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office; - Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet; - Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.