

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARBONARO MARINA**  
Indirizzo **PIAZZA IV NOVEMBRE N. 24 - AZZANO SAN PAOLO (BG)**  
Telefono **338/7651081**  
E-mail [\*\*marinac.carbonaro@gmail.com\*\*](mailto:marinac.carbonaro@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/06/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da settembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autostradale S.r.l. – Piazza Castello, 1 – 20121 Milano (MI)
  - Tipo di azienda o settore TRASPORTO PUBBLICO PERSONE
  - Tipo di impiego **Responsabile Amministrativo Finanza e Controllo**
- Principali mansioni e responsabilità  
Riporta al Consiglio di Amministrazione e supervisiona le attività amministrative e di reporting del Gruppo Autostradale (Autostradale S.r.l. e le sue controllate STAR FLY S.r.l., Autostradale Viaggi S.r.l. e Airport Bus Express Limited). In dettaglio:
  - presidia i processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le istruzioni operative interne nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;
  - predispone la bozza di bilancio civilistico da sottoporre al CdA secondo i principi contabili IFRS;
  - supervisiona le chiusure periodiche mensili durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali, finalizzate al monitoraggio dell'andamento gestionale e analizza i dati consuntivi della gestione con i relativi scostamenti con il Budget;
  - predispone la reportistica gestionale e finanziaria periodica alla Direzione di Gruppo;
  - predispone la reportistica di carattere economico per gli Enti di riferimento (Agenzia del TPL, Monitoraggio Regionale, Osservatorio del TPL, ART, Ministero dei Trasporti);
  - presidia il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali periodici ed annuali e predispone la bozza delle imposte da sottoporre al consulente fiscale;
  - gestisce i rapporti con auditor interni, società di revisione, Collegio sindacale, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza e autorità di settore;
  - gestisce la Tesoreria aziendale e i rapporti con gli istituti finanziari.

- Date Da gennaio 2021 ad agosto 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arriva Italia S.r.l. – Via Trebazio, 1 – 20125 Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore TRASPORTO PUBBLICO PERSONE
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Riporta al CFO e supervisiona le attività amministrative e di reporting della Arriva Italia S.r.l. e di alcune società minori facenti parte del Gruppo Arriva. In dettaglio:
  - presidia i processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le istruzioni operative interne nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;
  - predispone la bozza di bilancio civilistico da sottoporre al CdA secondo i principi contabili IFRS;
  - supervisiona le chiusure periodiche mensili durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali, finalizzate al monitoraggio dell'andamento gestionale e analizza i dati consuntivi della gestione con i relativi scostamenti con il Budget;
  - predispone la reportistica gestionale e finanziaria periodica alla Direzione di Gruppo;
  - predispone la reportistica di carattere economico per gli Enti di riferimento (Agenzia del TPL, Monitoraggio Regionale, Osservatorio del TPL, ART, Ministero dei Trasporti);
  - presidia il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali periodici ed annuali e predispone la bozza delle imposte da sottoporre al consulente fiscale;
  - gestisce i rapporti con auditor interni, società di revisione, Collegio sindacale, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza e autorità di settore;
  - gestisce la Tesoreria aziendale e i rapporti con gli istituti finanziari.

- Date Da Luglio 2014 a dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.B. Autoservizi S.r.l. – Piazza Marconi, 4 – 24121 Bergamo (BG)
- Tipo di azienda o settore TRASPORTO PUBBLICO PERSONE
- Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Riporta direttamente all'Amministratore Delegato e supervisiona le attività amministrative, di reporting e controlling della S.A.B. Autoservizi S.r.l. e di alcune società minori facenti parte del Gruppo Arriva. In dettaglio:
  - presidia i processi amministrativi, contabili e finanziari definendo le procedure e supervisionando le istruzioni operative interne nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali;
  - predispone la bozza di bilancio civilistico da sottoporre al CdA secondo i principi contabili IFRS;
  - coordina il processo di pianificazione finalizzato alla redazione del Budget interfacciandosi con le aree aziendali e predispone il Budget economico, finanziario e degli investimenti e le successive revisioni di Forecast;
  - supervisiona le chiusure periodiche mensili durante l'esercizio, interfacciandosi con tutte le aree aziendali, finalizzate al monitoraggio dell'andamento gestionale e analizza i dati consuntivi della gestione con i relativi scostamenti con il Budget e i relativi KPI;
  - predispone la reportistica gestionale e finanziaria periodica alla Direzione di Gruppo;
  - predispone la reportistica di carattere economico per gli Enti di riferimento (Agenzia del TPL, Monitoraggio Regionale, Osservatorio del TPL, ART, Ministero dei Trasporti);
  - presidia il rispetto di tutti gli adempimenti fiscali periodici ed annuali e predispone la bozza delle imposte da sottoporre al consulente fiscale;
  - gestisce i rapporti con auditor interni, società di revisione, Collegio sindacale, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza e autorità di settore;
  - gestisce la Tesoreria aziendale e i rapporti con gli istituti finanziari;
  - RUP per gli affidamenti di servizi e forniture societari.

- Date Da aprile 2021 ad agosto 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arriva Italia S.r.l. – Via Trebazio, 1 – 20125 Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore TRASPORTO PUBBLICO PERSONE
- Tipo di impiego **CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DI TRASPORTI BRESCIA NORD SCARL**
- Principali mansioni e responsabilità Carbonaro Marina



- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Da Dicembre 2011 a Luglio 2014  
 COOPERATIVA BERGAMASCA TRASPORTI A R.L. – IN LIQUIDAZIONE  
 TRASPORTO PUBBLICO PERSONE – Via dei Partigiani, 4 – 24121 Bergamo (BG)  
**Liquidatore**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Da gennaio 2011 ad aprile 2012 e da aprile 2018 ad aprile 2021  
 S.A.B. Autoservizi S.r.l. – Piazza Marconi, 4 – 24121 Bergamo (BG)  
 TRASPORTO PUBBLICO PERSONE  
**CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DI LECCO TRASPORTI SCARL**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Da aprile 2008 ad agosto 2023  
 S.A.B. Autoservizi S.r.l. – Piazza Marconi, 4 – 24121 Bergamo (BG)  
 TRASPORTO PUBBLICO PERSONE  
**CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DI BERGAMO TRASPORTI OVEST SCARL**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2007 a Giugno 2014  
 S.A.B. Autoservizi S.r.l. – Piazza Marconi, 4 – 24121 Bergamo (BG)  
 TRASPORTO PUBBLICO PERSONE  
**Responsabile Amministrativo**  
 Riporta direttamente all'Amministratore Delegato e supervisiona le attività amministrative, di reporting e controlling della S.A.B. Autoservizi S.r.l. e di alcune società minori facenti parte del Gruppo Arriva.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2001 a Luglio 2007  
 S.A.B. Autoservizi S.r.l. – Piazza Marconi, 4 – 24121 Bergamo (BG)  
 TRASPORTO PUBBLICO PERSONE  
**Controller**

Progettazione di un nuovo modello di controllo di gestione e sviluppo finalizzato all'implementazione della strumentazione informatica a supporto della contabilità analitica gestendo autonomamente il software applicativo dedicato alla raccolta, elaborazione, classificazione, redazione e diffusione delle informazioni, elaborando tecniche di analisi delle differenze tra dati effettivi e previsionali, definizione e sviluppo dei processi di Budget, Forecast e Business Plan, nonché la creazione di uno specifico cruscotto dei principali indicatori di performance.

Collabora inoltre con il Direttore Amministrativo, nell'attività di reporting alla casa madre con supporto nelle attività di chiusura mensile e formazione del bilancio consolidato, in particolare:

- produzione reportistica e verbali per il Consiglio d'Amministrazione;
- chiusure gestionali mensili;
- produzione mensile del Reporting Package di consuntivo, Budget e Forecast
- predisposizione del bilancio consolidato del Gruppo SAB;
- reportistica mensile per il Gruppo;
- supporto alle attività di contabilità generale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 1997 a ottobre 2001  
 KPMG S.p.A., – Via Camozzi, 5 – 24121 Bergamo (BG)  
 SOCIETA' DI REVISIONE  
**Revisore contabile con qualifica di senior**

Maturata esperienza in team di lavoro incaricati della revisione di società operanti in vari settori di attività (chimico, produttivo, distribuzione e servizi), in materia di bilancio civilistico e consolidato, due diligence e problematiche fiscali e sui principali adempimenti societari aventi rilievo fiscale e amministrativo, conseguendo specifiche conoscenze sui seguenti argomenti:

- rilevazione, analisi e valutazione delle procedure amministrative/contabili e analisi del controllo interno;
- assistenza contabile in specifiche operazioni e nella redazione del bilancio civilistico e consolidato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data: Settembre-Ottobre-Novembre 2021  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Corsi in SDA Bocconi: Business Model & Changing Market Dynamics; Economia dei Trasporti, Mobilità Sostenibile e Innovazione Tecnologica; Road Transportation Sustainability Accounting Standards.
- Data: Ottobre-Novembre 2017  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Master sul nuovo Codice degli Appalti
- Data: Dal 9/02/2007 al 31/03/2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Master sul controllo di gestione (durata 80 ore).
- Data e luogo: 1996 presso l'università degli studi di Bergamo  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea in Economia e Commercio con la valutazione di 104/110 con piano di studi "economia aziendale".
- Data e luogo: 1990 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Maria Immacolata -Canossiane"  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Diploma Istituto Tecnico Commerciale
- Abilitazioni conseguite: Abilitazione all'esercizio della professione ai sensi del D.M. 448/91 conseguito nell'ottobre 2008.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- LINGUA STRANIERA
- CAPACITÀ DI LETTURA
  - CAPACITÀ DI SCRITTURA
  - CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

INGLESE  
BUONA  
BUONA  
BUONA

- ALTRE LINGUE
- CAPACITÀ DI LETTURA
  - CAPACITÀ DI SCRITTURA
  - CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di Leadership, Forte empatia, disponibilità all'ascolto, motivazione dei collaboratori, guida e visione sui processi, resilienza, capacità di gestione dello stress, capacità nella gestione dei conflitti, capacità di negoziazione e/o mediazione, collaborazione, disponibilità al servizio, assunzione di responsabilità, capacità decisionale e capacità di pianificazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata attitudine al problem solving, ottima capacità di lavorare in team, coinvolgendo e motivando le persone, creando un forte spirito di gruppo, per il conseguimento dell'obiettivo prefissato e nel rispetto delle scadenze, dei cronoprogramma e grande attenzione alla qualità.

## COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi: Ms-Dos, Windows, Mac  
Software applicativi: Microsoft Office, Applicativi Pluservice, Applicazione Hyperion.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B.

Vi autorizzo, limitatamente allo scopo per cui Vi scrivo, all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

Bergamo, 19 marzo 2024

In fede  
Marina Carbonaro



