



## **CURRICULUM VITAE.**

### **Dati anagrafici**

Nome e cognome: Patrizia Vecchi  
Luogo e data di nascita: Rieti, 9 ottobre 1968  
Nazionalità: Italiana

### **Esperienze professionali**

Oggi: dipendente della Pfizer Srl – primaria azienda farmaceutica multinazionale in Roma, con qualifica di dirigente e un team di 14 collaboratori.

Direttore responsabile amministrativo della Pfizer srl e delle altre società del gruppo in Italia, Svizzera, Austria ed Israele.

Le aree di responsabilità sono Fiscale, Bilancio e Contabilità Generale.

Vi rientrano i seguenti poteri:

- assicurare la corretta rilevazione dei fatti amministrativi e contabili dell'azienda, garantendo la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni funzionali alla formazione e corretta tenuta dei libri sociali e dei registri contabili;
- vigilare sullo svolgimento di tutte le attività afferenti alla corretta determinazione delle imposte dovute dalla Società, curare ogni adempimento connesso e provvedere alla liquidazione degli obblighi fiscali della Società;
- gestire il Servizio di Tesoreria, curando i rapporti con gli Istituti di Credito, gli Istituti Bancari e Poste Italiane;
- curare le attività preliminari alla predisposizione del progetto di bilancio, del bilancio preventivo e consuntivo;

La candidata autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96

- rappresentare la Società presso tutte le commissioni ed amministrazioni dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni, gli uffici, gli enti, sia pubblici che privati, in Italia ed anche all'estero, presso la Banca d'Italia, l'Ufficio Italiano dei Cambi, gli uffici tecnici delle imposte di fabbricazione, le Camere di Commercio, le banche ed altri istituti di credito, i vettori, gli spedizionieri, nonché presso tutti gli uffici, agenzie e sezioni di detti enti.
- rappresentare la Società presso tutte le compagnie di assicurazione, i vettori, gli spedizionieri, nonché presso tutti gli uffici, agenzie e sezioni di detti enti.
- provvedere alla tenuta dei libri sociali obbligatori di cui all'art. 2214 c.c., nonché provvedere a controllare la ricorrenza dei requisiti formali dei libri ora indicati con particolare riguardo agli adempimenti di cui al combinato disposto dagli artt. 2215, 2216, 2217, 2218, 2219 e 2220 del c.c.
- rappresentare la Società presso l'amministrazione finanziaria e conseguentemente presso tutti gli organi e uffici tributari e fiscali in relazione agli affari fiscali e doganali della Società.
- rappresentare la Società presso le commissioni tributarie di ogni ordine e grado con facoltà di proporre ricorsi, di conciliare e transigere le controversie e di nominare difensori, periti e consulenti di parte.
- predisporre, nel rispetto delle norme vigenti, gli ordini di servizio, le procedure interne e tutte le direttive utili o necessarie per il corretto perseguimento degli obiettivi aziendali, nonché promuovere le attività connesse alla formazione, per l'area di competenza.

**Maggio 2015- Ottobre 2019:** dipendente di *Pfizer srl*, a supporto del Country Manager (Amministratore delegato) con attività di coordinamento, supporto ad eventi istituzionali, membro del Leadership team

**Marzo 2009 – Aprile 2015:** sempre alle dipendenze di *Pfizer Srl*, con il ruolo di Business Finance Partner a diretto riporto del Direttore Finance, con le seguenti aree di responsabilità:

- supportare la Business Unit italiana nel raggiungimento degli obiettivi finanziari attraverso il supporto all'elaborazione di piani e budget aziendali, svolgendo analisi degli andamenti delle voci di Conto Economico (Vendite, Costo del Venduto, Spese) e analizzando i diversi scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, in costante allineamento con il responsabile della Business Unit (BU).
- contribuire in collaborazione con il responsabile della BU, durante ogni ciclo di pianificazione, alla definizione degli obiettivi di Vendite, Costo del venduto e Spese Operative, consolidando con l'utilizzo degli strumenti informatici preposti e nel rispetto delle procedure definite, il budget/forecast di ciascuna area.
- collaborare con le organizzazioni "Above Country" della Business Unit europea nell'analisi della performance italiana
- lavorare con il responsabile delle BU nella tempestiva preparazione di Budget, Forecast and Long Range Forecast
- supportare il responsabile della BU nel processo decisionale, eseguendo analisi degli scostamenti dei risultati actual di Vendite, Costo del venduto e Spese Operative (Operating Expenses) rispetto alle previsioni e ai precedenti periodi, identificando le possibili cause e suggerendo eventuali azioni correttive.
- verificare la corretta rilevazione nella contabilità dei dati gestionali attraverso i sistemi (es. Oracle) predisponendo le necessarie azioni correttive, nel rispetto delle procedure aziendali.

La candidata autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96

- gestire le attività di reporting a livello locale e contribuire se necessario alla reportistica Above Country secondo le modalità e le tempistiche concordate, inviando i report al responsabile locale di BU e ai gruppi finance europei.
- realizzare le attività di chiusura mensile (es. accantonamenti, analisi dei conti contabili etc) nel rispetto dei principi contabili e delle policy Pfizer.
- assicurare la compliance con le policy e procedure aziendali.
- inquadramento: *dirigente da Aprile 2011*

**Settembre 1999 – Marzo 2009:** alle dipendenze della *Pfizer Italia S.r.l.*, con qualifica di quadro, ha ricoperto il ruolo di Tax Consultancy Coordinator fino a Luglio 2008, quindi di Tax Planning and Corporate Finance Advisor riportando direttamente all' Head of Tax and Corporate Finance Associate Director.

Le principali aree di responsabilità sono state:

- coordinare le attività volte all'adempimento di tutti gli obblighi fiscali, rispettando le scadenze e le modalità previste dalle norme vigenti, in particolare, è responsabile della tempestiva presentazione delle dichiarazioni IVA, delle dichiarazioni dei redditi (ivi incluso il consolidato fiscale nazionale) e delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta per tutte le società del Gruppo;
- supportare la gestione di rapporti con gli organi di controllo;
- assicurare la consulenza alle funzioni di business in materia fiscale e nella definizione delle condizioni generali dei contratti commerciali con terze parti;
- coordinare le attività a supporto delle Autorità competenti in occasione di verifiche fiscali;
- supportare la predisposizione del Bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato definendo le poste di natura fiscale;
- predisporre la reportistica ai fini americani nel rispetto delle linee guida della Casa Madre;
- assicurare la gestione, lo sviluppo e la motivazione dei collaboratori (fino a nove) in linea con le politiche e le indicazioni aziendali.

**Gennaio 1998- Agosto 1999:** dipendente dell'*INA S.p.A.* con sede in Roma presso il Servizio Fiscale della Direzione Amministrazione e Fiscale. Durante questo periodo ha avuto modo di approfondire gli aspetti fiscali relativi alle imprese di assicurazione;

**Novembre 1994- Dicembre 1997:** dipendente della *Desam S.r.l. (Deloitte Servizi Amministrativi)* società con sede in Roma ove ha svolto consulenza fiscale maturando una buona esperienza nella soluzione di problemi di carattere tributario sia nell'ambito delle imposte dirette che dell'IVA. Si è inoltre occupata, per conto della Società di Revisione *Deloitte & Touche*, della verifica delle poste di natura fiscale iscritte in bilancio.

**Novembre 1992- Novembre 1994:** dipendente della Società di Revisione *Deloitte & Touche* con la qualifica di Senior ha maturato una buona esperienza nella verifica dei bilanci di esercizio sia di società industriali che finanziarie;

**Febbraio 1992-Maggio 1992** stage presso la Società di Revisione e Certificazione di Roma, *Deloitte & Touche*.

**Altre cariche:**

- Membro del Consiglio di Amministrazione della Pfizer Italia srl e della Wyeth Lederle srl da novembre 2023
- Membro del Consiglio di Amministrazione della Pfizer srl da dicembre 2021
- Socio della LILT Rieti – membro della Consulta femminile dal 2023
- Socio della Fondazione Bellisario dal 2019
- Membro effettivo del collegio sindacale delle seguenti società:
  - Antiche Fonti di Cottorella Spa nel periodo 2 maggio 1993 – 20 aprile 1998
  - Montecorona Srl (Gruppo Lafargessi) per gli esercizi 1996 - 1997

**Formazione e titoli**

**diploma** di maturità tecnico-commerciale indirizzo programmatori conseguito nel 1987 con votazione 60/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Luigi di Savoia - Duca degli Abruzzi" in Rieti;

**laurea** in Economia e Commercio conseguita nel marzo 1992 con votazione 110/110 e lode presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" discutendo la tesi "I prestiti subordinati e struttura patrimoniale d'impresa: raffronto sistema industriale/sistema bancario" - relatore Prof. G. Zanda;

abilitazione all'esercizio della professione di **dottore commercialista** a decorrere dal 15 marzo 1993;

iscrizione all'**Albo dei Revisori contabili** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 21 aprile 1995;

conseguimento nel 2008 del **Master General Management Program 2008** presso 'European School of Management a Torino e Londra.

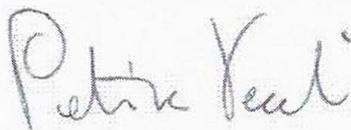
**Lingue straniere**

Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata approfondita tra l'altro per lavoro ed in occasione di vacanze studio e di corsi.

**Personal Computer**

ottima padronanza dei prodotti Word, Excel per Windows, Outlook e delle risorse di Internet (navigazione, motori di ricerca)

Conseguimento nel febbraio 2005 della patente europea del computer **ECDL**



Rieti, 11 marzo 2024

La sottoscritta dichiara, ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni ed integrazioni, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, che tutto quanto indicato nel presente curriculum composto di quattro pagine corrisponde a verità.

La candidata autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96