European curriculum vitae

Cognome / Nome: **Ferrara Erminia**
E-mail (s): eferrara@regione.lazio.it
Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 30-05-1975
Sesso: Femmina

Informazioni personali

Esperienze lavorative

Datore di lavoro e posizioni ricoperte

Vincitrice di concorso anno 2005 come funzionario categoria D presso il Consiglio regionale del Lazio, con sede a Roma via della Pisana 1301.
Da luglio 2005 fino ad oggi contratto a tempo indeterminato funzionario categoria D presso il Consiglio regionale del Lazio
Anno 2004 - 2005 contratto a tempo determinato funzionario categoria D presso il Consiglio regionale del Lazio.

Consiglio regionale del Lazio
Data: 1 aprile 2022 ad oggi
Categoria D1/D4

Posizione:

- **Titolare Posizione Organizzativa I fascia** denominata *"Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti"* nell'ambito dell'Area supporto al Collegio dei Revisori dei conti -Servizio Coordinamento Organismi di Garanzia-.

Responsabilità e Attività:

Verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, e supporto all'organo di revisione per alcuni adempimenti di Giunta regionale del Lazio, in costante raffronto con la Corte dei Conti

- **Analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati**: attività di verifica e certificazione del bilancio di previsione e relative variazioni, laddove previsto; del rendiconto generale, dell'eventuale assestamento di bilancio, del bilancio consolidato e del rendiconto della sanità regionale.

- **Analisi dei costi**: attività di controllo sul cash flow, sui risparmi di spesa, sulla gestione della cassa economale, certificazione di eventuali debiti fuori bilancio.

- **Tax compliance**: verifica adempimenti obblighi tributari (dichiarazione irap e iva e gestione della sanità regionale per la Giunta regionale)

- **Analisi dei dati sulla consistenza e i costi del personale:** attività di controllo sulla costituzione ed erogazione dei fondi delle risorse decentrate del comparto e della dirigenza e sottoscrizione del conto annuale.

Elaborazione linee guida nell'ambito del sistema dei controlli interni e scomposizione dei processi inerenti la Funzione Internal Audit.

- **Operational e Compliance Audit**: Interventi di assurance e consulenza svolti secondo un Piano di Audit triennale aggiornato annualmente, finalizzati alla valutazione del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi dei principali processi aziendali.

- **Interventi extra-piano**: Attività a supporto del Vertice dell'Ente finalizzate al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (es. indagini e approfondimenti su tematiche specifiche, supporto alla revisione di procedure, review di processi).

- **Attività di Follow-up e Monitoring**: Aggiornamento periodico e continuo sull'implementazione delle azioni di competenza delle varie strutture aziendali a seguito di interventi di audit e svolgimento di interventi di follow-up audit volti a verificarne l'efficacia sul Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Consiglio regionale del Lazio
Data: marzo 2019 – 31 marzo 2022
Categoria D1/D3 e dal 1 gennaio 2020 Categoria D1/D4

Posizione:

- **Titolare Posizione Organizzativa I fascia** denominata" *Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti*" nell'ambito della Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti -Segreteria Generale-.

Responsabilità e Attività:

Supporto al Collegio dei revisori dei Conti nella verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali anche collaborando con l'organo di vertice, su richiesta dello stesso, ai fini della predisposizione degli atti.

- **Analisi e valutazione della spesa**, in conformità con le disposizioni delle direttive del Consiglio regionale e degli indirizzi della Giunta regionale.

- **Elaborazione bozza pareri**, oggetto di verifica e validazione successiva da parte dall'organo di revisione, sul bilancio preventivo dell'ente contenenti il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della

gestione, sul rendiconto generale, sulle operazioni di indebitamento, sugli atti di gestione, sul fabbisogno del personale e sugli adempimenti in materia di personale.

- **Analisi dei rendiconti dei gruppi consiliari** su espressa richiesta dell'organo di revisione e predisposizione di un vademecum per la redazione dei suddetti rendiconti, ai fini di una corretta gestione dei fondi attribuiti dall'ente a ciascun gruppo politico.

➢ **Titolare Posizione Organizzativa I fascia ad interim** denominata "*Attività di verifica e controllo*" nell'ambito dell'Ufficio Controllo di gestione -Segreteria Generale-.

Responsabilità e Attività:

Supporto al vertice dell'Ente nella valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, contribuendo allo sviluppo degli strumenti di controllo.

- **Implementazione del sistema di controllo interno** in linea con le direttive del Top management ed in armonizzazione con le varie competenze (identificazione ed implementazione dei controlli chiave a supporto dei principali processi aziendali). Segregation of duties.

- **Reporting e Forecasting**. Definizione ed implementazione dei processi volti a migliorare l'accuratezza delle attività di reporting e forecasting. Progettazione e gestione del Tableau de Bord, Balanced Scorecard ed Earned Value Management System (Reporting Direzionale, Performance KPI)

- **Branch analytical review:** Analisi degli indicatori di performance attraverso la comparazione dei risultati economici ed esame dei trend di scostamento rispetto agli obiettivi definiti, analisi di benchmarking ed individuazione di eventuali opportunità migliorative.

Consiglio regionale del Lazio
Data: febbraio 2018 – marzo 2019
Categoria D1/D3

Posizione:

➢ **Componente segreteria del Servizio amministrativo.**

Responsabilità ed attività:

Supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo e degli atti amministrtivi.

Consiglio regionale del Lazio
Data: gennaio 2016 – febbraio 2018
Categoria D, ma con incarico dirigenziale

Posizione:

- **Funzionario titolare di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002** nell'ambito della Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti- Servizio Coordinamento Organismi di Garanzia-.
  (Determinazione del Segretario generale n. 40 del 29/01/2016 "Attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 38, comma 5 bis, della l.r. 6/2000, relativa alla Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti")

Responsabilità ed attività:

Supporto al collegio dei revisori dei conti nelle attivita' di verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione e nell'espresione di pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte.

L'attività di supporto è stata espletata sia presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, sia presso la Giunta regionale del Lazio in costante raffronto con la Corte dei Conti e consta specificatamente in:

1) **analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati**;

2) **raffronto** dei suddetti dati **con gli esercizi precedenti**, anche mediante l'elaborazione di report statistici;

3) **verifica e monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri** da parte del collegio dei revisori dei conti (gestione delle entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione; verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui);

4) **predisposizione di documenti di verifica, report di riconciliazione e pareri** relativamente a:

   - regolarità del bilancio di previsione e relative variazioni, laddove previsto;
   - regolarità del rendiconto generale
   - consistenza di cassa a cadenza trimestrale;
   - analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio;
   - controllo sui risparmi di spesa (piano triennale di razionalizzazione del consiglio regionale del lazio);
   - rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla corte dei conti;
   - gestione del fondo economale;
   - certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto e della dirigenza.
   - assestamento di bilancio
   - dichiarazione irap e iva solo per la parte relativa alla giunta regionale
   - verifiche e rendiconto gsa per la parte relativa alla giunta regionale
   - bilancio consolidato
   - **Consiglio regionale del Lazio**

- Data: febbraio 2018 – marzo 2019
- Categoria D1/D3
-
- **Posizione:**
-
- **<u>Componente segreteria del Servizio amministrativo.</u>**
-
- **Responsabilità ed attività:**
-
- *Supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo e degli atti amministrtivi.*

Consiglio regionale del Lazio
Data: marzo 2013 – gennaio 2016
Categoria D

Posizione:

- **<u>Responsabile di Segreteria -</u>** Consigliere Segretario- Ufficio di Presidenza

Consiglio regionale del Lazio
Data: settembre 2006 – marzo 2013
Categoria D

Posizione:

- **<u>Responsabile di Segreteria –</u>**Segreteria Operativa del Direttore - Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabilità e Attività:

Responsabile del coordinamento di tutte le attività del Sevizio: è stata svolta una funzione di raccordo tra il Direttore e le figure di Alta Professionalità e le Posizioni Organizzative.

1. **<u>Controllo contabile</u>**

- Analisi e reporting degi impegni di spesa e delle liquidazioni a fronte degli impegni presi in merito alla gestione delle spese dell'Amministrazione, con particolare riferimento al servizio di appartenenza.
- Verifica inevasi
- Analisi dei residui

- Verifica contratti
- Verifica fatture, ordinanze e mandati
- Pianificazione, proiezione e controllo dei costi

2. **Supporto al Direttore** negli atti amministrativi (nell'elaborazione delle determine e degli schemi di deliberazioni consiliari, dei documenti di indirizzo), nella realizzazione dei progetti specifici e nella gestione dei processi di comunicazione interna .

3. **Implementazione della Posta Elettronica Certificata** ***(PEC)*** presso il Consiglio regionale del Lazio

- Elaborazione del documento programmatico afferente il suddetto modello di gestione della PEC presentato in Ufficio di Presidenza
- Studio di fattibilità
- Analisi dell'approccio metodologico in linea con le esigenze dell'amministrazione
- Definizione delle fasi di progetto
- Analisi e valutazione del gestore del servizio (outsourcer)
- Organizzazione del progetto
- Pianificazione temporale.

Consiglio regionale del Lazio
Data: maggio 2005 – settembre 2006
Categoria D

Posizione:

- **Componente della segreteria del Consigliere Segretario** - Ufficio di Presidenza

o

Consiglio regionale del Lazio
Data; febbraio. 2004 –maggio. 2005
Categoria D

Posizione:

- **Componente dell'Ufficio di Gabinetto**- Presidenza del Consiglio regionale del Lazio

o

Key Partners (attualmente acquisita da Deloitte S.p.A.)
Data: settembre 2001– febbraio 2004
Sede: Milano

Posizione:

- **Figura Senior – (Project leader)-** Consulenza Direzionale - Change Management, Process Solution and Deployment Area-.

Responsabilità e Attività:

Il mio progetto professionale, a fronte delle esperienze lavorative in diversi contesti aziendali, rispecchia una conoscenza approfondita degli aspetti amministrativi, finanziari, di controllo ed organizzativi:

- **Strategic Planning:** definizione obiettivi generali d'impresa nel medio-lungo periodo, analisi dei trend e dei fattori critici di successo del mercato, analisi del value network e del prodotto servizio, studio della concorrenza, verifica interna dei punti di forza e debolezza, analisi driver della trasformazione, analisi pest (valutazione delle scelte e del posizionamento strategico dell'azienda), considerazione delle condizioni organizzative ed economico-finanziarie.

- **Business Plan (piano industriale)** Analisi delle criticità di bilancio, organizzative, di prodotto e di settore. Supporto al top management nella redazione ed analisi delle **strategie competitive dell'azienda, degli obiettivi strategici, la stima dei risultati attesi** In linea con i desiderata del management e della compagine societaria.

- **Analisi di bilancio civilistico e consolidato e del reporting package** delle società clienti. Consulenza nelle attività di analisi ed interpretazion del biancio e review dei dati e delle scritture di consolidamento su in base ai principi contabili nazionali ed internazionali IAS/IFRS.

- **Supporto operativo al Chief Financial Officer (CFO)** nei rapporti con enti/ soggetti esterni (es. Istituti di credito, investitori ecc.) e nella predisposizione della reportistica finanziaria. Analisi e supporto degli aspetti amministrativi e finanziari dei clienti e delle controllate operative.

- **Implementazione del sistema di controllo interno in linea con le direttive del cliente ed in armonizzazione con le eventuali società controllate e partecipate:** (identificazione ed implementazione dei controlli chiave a supporto dei principali processi aziendali). Segregation of duties

- **Reporting e Forecasting**. Definizione ed implementazione dei processi volti a migliorare l'accuratezza delle attività di reporting e forecasting

- **Pianificazione Audit** Attività di risk assessment di alto livello (entity level) per l'identificazione e valutazione dei principali rischi aziendali ed individuazione e valutazione deille aree di intervento di audit secondo un approccio di tipo "risk based".

- **Risk management:** Supporto al top management nella definizione degli obiettivi di business, dei rischi e nella definizione di modelli decisionali in grado di massimizzare la creazione di valore a pari livello di rischio

- **Studi di fattibilità** : Analisi dei modelli per focalizzare la validità strategica e la fattibilità economica - finanziaria ed organizzativa di progetti su di un orizzonte temporale significativo.

- **Branch analytical review:** Analisi degli indicatori di performance aziendale attraverso la comparazione dei risultati economici ed esame dei trend di scostamento rispetto agli obiettivi definiti, analisi di benchmarking ed individuazione di eventuali opportunità migliorative.

- **Process & Organization Improvement- Gestione ed analisi del sistema d'impresa-** : Analisi del contesto e definizione dell'ambito della soluzione, analisi dei processi, analisi microorganizzativa, analisi delle competenze, requirements analysis, disegno dei processi, formulazione ipotesi di macrostruttura, progettazione microorganizzativa, individuazione disallineamenti organizzativi, identificazione interventi di copertura e formulazione procedure operative.

- **Solution Deployment Support: Development and Training** Implementazione Sistemi di Sviluppo delle Prestazioni, Mappatura gap di competenze, progettazione dei piani formativi, erogazione dei moduli formativi anche mediante strumenti di e-learning (WBT).

- **Solution Deployment Support: Communication and Customer Relationship Management** definizione piani di comunicazione: individuazione e mappatura stakeholders, definizione veicoli, canali e strumenti di comunicazione.

PRINCIPALI REALTA' AZIENDALI ANALIZZATE:

Cliente: ***Poste Italiane SpA***

Cliente: ***Intesa San Paolo SpA***

Cliente: ***Lottomatica SpA (studio di fattibilità)***

Cliente: ***ASL Latina (studio di fattibilità e- procurement)***

Deloitte & Touche S.p.A.
Data: novembre 1999 – settembre 2001
Sede: Roma e Milano

Posizione:

- **Analyst Audit and Tax** - Revisione aziendale e Consulenza- International Assigment Service (IAS)

Responsabilità e Attività:

Progetti svolti in collaborazione con partners internazionali

- **Analisi e certificazione di bilancio civilistico e consolidato e del reporting package**

- **Due diligence:** analisi del posizionamento nel settore di appartenenza, delle prospettive di crescita, delle opportunità di profitto e delle specifiche debolezze di aziende/gruppi; creazione di programmi per la risoluzione delle problematiche e supporto nelle gestioni dei data room.

- **Assurance contabile:** Coordinamento ed organizzazione di progetti volti alla verifica dell'attendibilità dei dati contabili ai fini dell'emissione di opinion sulla veridicità e correttezza dei bilanci civilistici, consolidati e reporting package.

- **Analisi e proiezione dei costi** al fine di permettere il contenimento degli stessi in relazione all'impegno di budget e minimizzando l'esposizione al rischio

- **Assurance organizzativa:** Verifica della struttura aziendale, dei processi e dei sistemi di supporto alla gestione operativa: Analisi dell'adeguatezza dei sistemi di controllo interno ed individuazione dei punti di forza e debolezza: proposta e condivisione di soluzioni migliorative; creazione di programmi di ottimizzazione e loro continuo monitoraggio.

- **Supporto nella definizione di piani di politiche aziendali di sviluppo:** progettazione, implementazione e gestione dei programmi e delle politiche internazionali
    - Stock option plan;
    - Fringe benefit plan;
    - Definizione di policy per la gestione delle assegnazioni di personale all'estero
    - Coordinamento e revisione di policy aziendali in uso.
    - Sviluppo e gestione dei piani di retribuzione (adozione di pacchetti remunerativi che ottimizzino il costo fiscale. (Compensation).

- **Double Taxation Prevention Treaties:** Pianificazione fiscale e contributiva relativa alla tassazione delle persone fisiche e dipendenti di gruppi multinazionali in relazione alla

mobilità del personale all'estero in modo da garantire il rispetto degli adempimenti imposti dalla legislazione di altri paesi

- **Sviluppo e gestione dei piani di retribuzione**

PRINCIPALI REALTA' AZIENDALI ANALIZZATE:

- *Cliente:* ***Procter & Gamble SpA***
- *Cliente:* ***Kimberly Clark SpA***
- *Cliente:* ***Euler Hermes (Alliance Group) Parigi***
- *Cliente:* ***Merril Lynch (Financial management and advisory) Londra***

GENERAL MOTORS COMPANY S.P.A.
Data: 1998-1999

Posizione:

- **Assistant:** Direzione Risorse Umane

Responsabilità e Attività :

- **Job Analysis**: analisi della struttura organizzativa aziendale di riferimento ed individuazione delle soluzioni per renderla più efficace attraverso lo studio delle best practices e dei casi d'eccellenza.

- **JOB Evaluation**: analisi dei ruoli-responsabiltà ed attività per singola figura professionale, generazione delle job descriptions di riferimento per singolo ruolo all'interno di ciascuna direzione nell'ambito di una struttura a carattere funzionale, valutazione delle posizioni attraverso le guide charts e le metodologie a supporto tra le più accreditate (*Job ranking, Benchmarching, Pair comparison, Job matching, Point factor analysis, Job classification*) in linea con un approccio *'fit for purpose'.*

- **HR performance development system and CARREER path:** elaborazione percorsi di carriera come base per successivi avanzamenti di carriera e programmi di sviluppo mediante raffronti tra ruoli in base alle attività previste. (*Step difference e Job shape*)

.

- **Compensation:** sviluppo di programmi retributivi e premianti mirati, disegno delle strutture retributive nel rispetto del equal value, valutazione delle stesse rispetto alla competitività di mercato attraverso indagini '*measured job-size*'.

Posizione:

- **GM Italia: Zone Manager Assistant** (Centro-Sud Itali, gestione 64 dealers) Direzione Sales

Responsabilità e Attività:

- Verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle trattative e pratiche commerciali
- Gestione dei contatti con la casa madre estera
- Verifica del rispetto delle policies impartite dalla casa madre estera
- Verifica aggiornamento e completezza dei dati commerciali inseriti a sistema dai field managers (interfaccia tra lo zone manager ed i field managers)
- Raccolta ed analisi dei dati di vendita globali e per singolo dealer relativamente a fatturato,
- Elaborazione statistiche relative al venduto, gli scostamenti dal budget, i trend di area e confronto con i dati storici attraverso un sistema di macro create in Visual Basic e analisi dello scostamento dal budget.

NISSAN ITALIA S.P.A.
Data: 1998

Posizione:

- **Fleet Manager Assistant** *(Stage)* Area: **Truck Vehicles Sales & Fleet**

Responsabilità e attività:

- Reporting vendite
- Analisi delle tendenze volumi / fatturato per canale
- Analisi del mercato e della concorrenza, analisi quote di mercato
- Elaborazione statistiche e verifica scostamenti

INFORMATICA SDF
Data: 1995-1997

Posizione:

- **Socio:** Assistenza Fiscale e Tributaria

Responsabilità ed attività

- Contabilità e Bilanci
- Assistenza nelle gestioni patrimoniali e immobiliari
- Dichiarazioni dei redditi
- Consulenza in materia di imposte dirette ed indirette
- Consulenza fiscale/tributaria nazionale

Abilitazioni professionali

Data **2008**

- **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA**

Formazione professionale

Data **14 giugno 2017**

- **Diploma di MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO** conseguito presso l'Università degli Studi di Roma " **Unitelma Sapienza"** in: *"Organizzazione, Management ed Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni "*

Votazione: ***110/110***

- **Corso LUISS Business School** "Contabilità e Bilancio". Data 2018
- **Corso SDA BOCCONI** "Internal Auditing nelle Banche". Data 2002
- **Corso MIP - Politecnico di Milano -** "Tecniche e strumenti per la pianificazione ed il miglioramento dei processi aziendali". Data 2002
- **Corso SDA BOCCONI** "Metodologie e tecniche per l'analista e specialista di organizzazione" Data 2002

- **Corso BE OLTRE** "Team Building". Data 2002
- **Seminario AIDP- LUISS Guido Carli** " La gestione delle Risorse Umane". Data 1997
- **Corso ASAP**- presso Consiglio Regionale del Lazio "Strumenti operativi della contabilità regionale". Data 2007
- **Corso Insight Consulting Limited U.K.** "Fundamentals of Information Security "- Walton on-Thames- Surrey- U.K. Data 2002

Laurea Vecchio ordinamento

Data: 1998 (anno accademico 1997)

- Università: ***LUISS Guido Carlì***

Laurea: ***Scienze Politiche***
Votazione: ***110/110***

Diploma

Data: **1988-1993**

- Scuola superiore: ***Liceo Linguistico*** *"William Shakespeare" Formia (LT)*

Votazione ***60/60***

Conoscenze linguistiche

Lingua Madre : ***Italiano***

- Altre lingue ***Inglese , Francese e Tedesco***

Self-assessment : European level (*)

	Understanding		Speaking		Writing
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Language English	Very good	Very good	Very good	Very good	Very good
Language French	Very good	Very good	Very good	Very good	Good
Language German	Good	Very Good	Elementary	Elementary	Good

(*) *Common European Framework of Reference (CEF) level*

Capacità e competenze:

Team working, Team building, Problem solving, Dinamismo, Flessibilità

Competenze tecniche :

- Revisione aziendale
- Contabilità e bilancio
- Reporting e Forecasting
- Internal Auditing
- Risk management
- Materia tributaria nazionale ed internazionale
- Controllo di gestione
- Analisi statistiche di mercato
- Human Resources Management and Organization
- Compensation & Benefits
- Process & Organization Improvement (Change Management and Business Process Modelling and Re-engineering)
- Information Security

Conoscenze informatiche :

- *Microsoft Office*
- *Excel Visual Basic*
- *Sap R/3*
- *SPSS*
- *ARIS (linguaggio BPR)*
- *VISIO (linguaggio BPR)*
- *MIS (Marketing Information System)*

Ai sensi del **DPR 445/2000** dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" e **dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Roma, 04/07/2022

Erminia Ferrara