CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TASSERO ALESSIA**
Anno di Nascita	**1983**
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Relazioni Istituzionali e Supporto al Vertice**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	12 gennaio 2026 in corso
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Principali responsabilità garantire il presidio delle relazioni istituzionali e il supporto tecnico al Vertice aziendale nei processi decisionali strategici, curando l'interlocuzione con il Ministero della Giustizia e altri stakeholder.
• Date (da – a)	1°luglio 2024 al 12 gennaio 2026
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione Internal Audit Audit con competenza sui processi di governo e operativi aziendali e sulle aree sensibili alle frodi aziendali e successiva attività di attuazione e monitoraggio delle azioni correttive proposte, ovvero attività di Follow up. Mappatura delle aree di rischio e verifica e aggiornamento del risk assesment con consulenza interna alle competenti strutture aziendali per il miglioramento dei processi operativi. Presidio dell'affidabilità e del funzionamento del sistema di controllo interno nell'ottica del monitoraggio continuo dei rischi societari. Esecuzione attività di audit a richiesta del vertice e/o ODV. Analisi dei documenti organizzativi per gli aspetti di competenza. Supporto alle strutture aziendali e agli organi di controllo per gli aspetti di competenza.
• Date (da – a)	14 novembre al 30 giugno 2024
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione Segreteria Tecnica Supporto all'Amministratore Delegato – fungendo da interfaccia con le altre strutture/Funzioni aziendali nella realizzazione di progetti di rilevanza strategica. Assicurare il coordinamento unitario delle attività tecniche realizzate a supporto del Vertice. Supportare l'Amministratore Delegato nella gestione dei rapporti con gli stakeholders e nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza della Società
• Date (da – a)	1° febbraio 2018 al 13 novembre 2024
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione Internal Audit
• Date (da – a)	19 aprile 2019 in corso
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	*Segretario* "Organismo di Vigilanza" presso Equitalia Giustizia S.p.A. Supportare l'organismo di vigilanza ex decreto legislativo n. 231/2001, assicurandone le funzioni di segreteria tecnica, ovvero: 1) Organizzazione dello svolgimento delle riunioni dell'ODV (predisposizione dell'ordine del giorno predisposizione e invio delle convocazioni,

	verbalizzazione delle adunanze dell'ODV. 2) Supporto operativo all'ODV (tenuta e monitoraggio delle caselle di posta elettronica e posta elettronica pec e gestione della corrispondenza in ingresso; organizzazione e invio dei flussi informativi periodici previsti dal MOG, recepimento, analisi dei flussi informativi pervenuti e predisposizione della documentazione di sintesi per supportare le decisioni dell'ODV, esecuzione delle attività demandate dall'ODV alla segreteria; tenuta del libro verbale dell'ODV – manutenzione e aggiornamento del MOG con verifica e analisi delle nuove introduzioni normative intervenute in materia 231/01, con valutazioni di eventuali impatti sul MOG di riferimento.3) Analisi dei documenti organizzativi per gli aspetti di competenza. 4)Supporto all'attività di audit per gli aspetti di competenza. 5)Gestione delle pubblicazioni relative alla trasparenza per gli aspetti di competenza dell'ODV.
• Date (da – a)	20/10/2012-01/02/2018
• Datore di lavoro	Equitalia GiustiziaS.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione Rendicontazioni trimestrali intestazioni-restituzioni - versamenti - Decreto ministeriale n. 127 del 30 luglio 2009- Sollecito disposizioni di versamento non eseguite- Gestioni riscontri operatori finanziari con eventuale interazione altre Funzioni aziendali
• Date (da – a)	09/03/2009 → 19//10/2012
• Datore di lavoro	Ernst&Young S.p.A. (Roma)
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza servizi professionali di revisione contabile, consulenza (advisory), fiscalità, transaction
Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Senior Auditor Attività di revisione contabile del bilancio d 'esercizio delle società: Enel S.p.A., Enel Servizi S.r.l., Enel Trade S.p.A. Raffineria di Gela S.p.A. (Gruppo Eni), Gruppo Astaldi S.p.A., Gruppo Green Utility, Gruppo Moncada, Piazza Italia S.p.A., Zappalà S.r.l., Erreplast S.r.l. Analisi dei principali processi gestionali e dei relativi punti di controllo posti in essere da tali società, e mediante la verifica della documentazione di dettaglio relativa alle principali aree di bilancio. Attività di revisione contabile limitata (limited review ISRE 2410) dei bilanci trimestrali consolidati della Enel S.p.A. Verifica della regolare tenuta della contabilità delle società Retail S.r.l. ex art. 2409 c.c. Enel S.p.A., Enel Servizi S.r.l.. Attività relative le verifiche per la SOX(SOA) presso Raffineria di Gela S.p.A. (Gruppo Eni).
• Date (da – a)	01/01/2008 → 01/02/2009
• Datore di lavoro	Mazars&Guerards. (Roma)
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza servizi professionali di revisione contabile, consulenza (advisory), fiscalità, transaction
Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di revisione contabile del bilancio d 'esercizio della società Federazione Italiana Tabaccai S.r.l. Verifica della regolare tenuta della contabilità delle società Federazione Italiana Tabaccai S.r.l.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	11/06/2025 – 02/07/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso online - Laboratorio 231: dal risk assesment alla redazione del MOGC (Scuola di formazione IPSOA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi dei rischi e valutazione di costruzione e aggiornamento del del MOGC
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	23/03/2007 - 23/10/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea specialistica in Economia Aziendale e management Università degli studi di Napoli Federico II (Università) Laurea Specialistica
• Principali materie / abilità	Economia aziendale, Finanza aziendale, Marketing, Revisione contabile.

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica nuovo ordinamento
• Date (da – a)	31/10/2002 - 21/03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Economia aziendale, economia e gestione delle imprese, ragioneria internazionale, organizzazione aziendale Università degli studi di Napoli Federico II (Università)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, Finanza aziendale, Marketing, Revisione contabile.
• Qualifica conseguita	Laurea triennale nuovo ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	*Italiano*
ALTRE LINGUE	*INGLESE*
Capacità di lettura	*Ottima*
Capacità di scrittura	*Buona*
Capacità di espressione orale	*Buona*
ALTRE LINGUE	*FRANCESE*
Capacità di lettura	*Buona*
Capacità di scrittura	*Buona*
Capacità di espressione orale	*Buona*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	*Attitudine al problem solving e al lavoro per obiettivi*
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo uso del pacchetto microsoft office Buono uso dei sistemi gestionali (zucchetti sap, navision
ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal mese di ottobre dell'anno 2008 al mese di Febbraio 2009 ho partecipato al Master in "Strategia e Finanza del settore Shipping" tenuto presso l'Istituto di Ricerca per le attività formative, IPE, Via Riviera di Chiaia, 242, Napoli.]
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali