CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANNA MARIA LONGO**
Anno di Nascita	**1974**
Incarico Attuale	**Vicedirettore della Direzione Persone Organizzazione e Tecnologie** **Responsabile della Funzione Tecnologie** **Responsabile per la Transizione al Digitale** **Responsabile della Gestione Documentale** **Responsabile della Conservazione Documentale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Da luglio 2010 ad oggi**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia S.p.A. – Viale di Tor Marancia n. 4 - 00147 Roma
• Tipo di impiego	Vicedirettore della Direzione Persone Organizzazione e Tecnologie (da gennaio 2026 ad oggi)
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione a diretto riporto dell'Amministratore Delegato avente come principale responsabilità quella di supportare il Direttore nell'attuazione dei piani operativi e nel presidio dei processi di competenza della Direzione, garantendo la continuità operativa e il presidio delle attività strategiche e trasversali. Responsabile della Funzione Tecnologie (da gennaio 2026 ad oggi) Funzione p'resente all'interno della Direzione Persone Organizzazione e Tecnologie che presidia i propri ambiti di competenza attraverso tre unità organizzative sottostanti (Governance ICT e Business, Gestione PdL, Sistemi e Reti e Strategia Digitale e Cybersecurity), avente le seguenti principali responsabilità: • Curare la transizione della Società alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale aperta, supportando il Responsabile per la transizione digitale nello svolgimento delle attività di competenza e nell'adempimento degli obblighi normativi tempo per tempo vigenti; • Curare la governance delle attività di progettazione e sviluppo di tutti i servizi applicativi di competenza, anche con il coinvolgimento delle Strutture/utenti, ai fini della realizzazione/evoluzione dei servizi, in coerenza con le metodologie e gli standard di mercato; • Supportare tecnicamente la reingegnerizzazione dei processi organizzativi, collaborando con le competenti Strutture per individuare soluzioni tecnologiche e metodologiche che favoriscano l'efficientamento e l'innovazione dei flussi operativi; • Collaborare con l'U.O. Modello Organizzativo e Processi nella gestione del processo di Demand IT, assicurando la raccolta, la qualificazione e la prioritizzazione delle richieste provenienti dalle Strutture aziendali, in coerenza con gli obiettivi strategici e con il portafoglio progetti; • Supportare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione nella definizione ed evoluzione del modello di gestione dei documenti e nelle attività funzionali all'implementazione dello stesso, in collaborazione con le Strutture competenti, curando al contempo la

predisposizione dei relativi manuali di gestione documentale e di conservazione e l'implementazione delle relative azioni di adeguamento ed informatizzazione;

- Garantire il livello di servizio dell'infrastruttura ICT, in un'ottica di stabilità e qualità erogata;
- Garantire l'adeguata configurazione delle postazioni di lavoro e delle facilities (a titolo esemplificativo, PC, notebook, stampanti, etc.) ed il supporto tecnico delle postazioni di lavoro;
- Gestire il processo di rilevazione e analisi delle segnalazioni provenienti dalle Strutture/utenti (help desk) in merito ai servizi IT;
- Supportare le competenti Strutture nella predisposizione dei piani di formazione in caso di rilascio di nuove soluzioni ICT e fornire l'eventuale assistenza in fase di erogazione;
- Definire le politiche e le linee guida sulla sicurezza informatica della Società e curare l'analisi dei rischi IT e la gestione delle attività necessarie a garantirne il contenimento, interfacciandosi anche con gli outsourcer;
- Presidiare le evoluzioni normative in materia ICT, in collaborazione con le competenti Strutture e interfacciandosi con gli outsourcer, curando l'analisi degli impatti e il coordinamento delle azioni di adeguamento gestionale;
- Supportare le Strutture coinvolte nella valutazione e trattamento del rischio in tema di sicurezza delle informazioni, individuando le azioni per mitigare i rischi.

Responsabile per la Transizione al Digitale
da marzo 2025 ad oggi)

Membro della Commissione Paritetica della Convenzione tra il Ministero di Giustizia ed Equitalia Giustizia SpA per la gestione dei crediti di giustizia
(settembre 2023 ad oggi)

Responsabile della Gestione Documentale
(da luglio 2023 ad oggi)

Responsabile della Conservazione Documentale
(luglio 2023 ad oggi)

• Tipo di impiego

<u>Responsabile Innovazione e Servizi ICT</u>
(da novembre 2022 a dicembre 2025)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, con due unità organizzative sottostanti (Governance demand e delivery IT, Gestione PDL Sistemi e Reti), avente le seguenti principali responsabilità:

- Assicurare il complessivo governo dei servizi ICT, degli sviluppi evolutivi/ innovativi delle applicazioni IT, delle architetture/ infrastrutture ICT, degli standard tecnologici e delle iniziative di carattere tecnologico;
- Garantire il presidio della spesa ICT;
- Assicurare la corretta rilevazione della domanda IT delle diverse strutture organizzative della Società, a supporto dei processi di business e dei processi ancillari;
- Garantire l'adozione di soluzioni e metodi per la sicurezza telematica / informatica a protezione dei dati, nonché la continuità operativa dei servizi ICT, nel permanente allineamento alle normative di riferimento;
- Garantire il soddisfacimento delle esigenze di supporto e assistenza al cliente interno per il corretto funzionamento aziendale

<u>Responsabile Contabilità e Rendicontazione Fondo Unico Giustizia</u>
(da luglio 2014 a novembre 2022)

Funzione a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, avente le seguenti principali responsabilità:

- Rilevazione contabile delle risorse finanziarie intestate al FUG e tenuta del sistema di contabilità del Fondo Unico Giustizia;
- Gestione di tutte le attività relative al processo di versamento allo Stato e alla Cassa delle ammende;
- Predisposizione del Rendiconto annuale del FUG con relativa relazione e delle Rendicontazioni ai Ministeri di riferimento previste dal DM n. 127/2009;
- Gestione dell'intero ciclo di vita dei sequestri amministrativi, delle restituzioni e delle confische relative al protocollo di Intesa con ADM (somme rinvenute apparecchi da intrattenimento e somme derivanti da tabacchi di contrabbando);
- Gestione dei sequestri/confische relativi ai vari protocolli di intesa e convenzioni in essere (MEF, Agenzia delle dogane per "Contrabbando", Consob, ANBSC) ed elaborazione delle relative rendicontazioni;
- Elaborazione reporting direzionale del FUG e predisposizione dati FUG pubblicati sul sito.

Responsabile Versamenti e Rendicontazioni Fondo Unico Giustizia

(da gennaio 2011 a giugno 2014)

Unità Organizzativa di staff di cui si elencano le principali responsabilità:

- Gestione del processo di versamento allo Stato dei rapporti intestati FUG oggetto di confisca/devoluzione, dalla predisposizione delle disposizioni di versamento da inviare agli operatori finanziari e assicurativi, alla riconciliazione delle somme ricevute e al relativo riversamento allo Stato;
- Gestione versamenti alla Cassa delle Ammende con le modalità indicate per il versamento allo Stato e riversamento delle somme relative effettuato tramite pagamento F23;
- Predisposizione di tutte le Rendicontazioni afferenti al FUG, sia rendicontazione prevista dal DM 127/2009 che quelle relative a tutte le somme affluite e gestite dal FUG, tramite protocolli di Intesa e Convenzioni stipulate.

• Date (da – a)	**02/2006 – 06/2010**
• Datore di lavoro	AGIC CONSULTING s.r.l. Via Castel Giubileo n. 62 – 00138 Roma
	Società di Consulenza
• Tipo di impiego	Responsabile di Progetto con contrato a tempo indeterminato con gestione di diversi team di progetto.
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure organizzative, revisione dei processi aziendali e implementazioni sull'ERP Microsoft Dynamics NAV. Nel dettaglio, si riportano di seguito, le principali aree di attività e i principali clienti, per i quali si è rivestito tale ruolo:

- Mediobanca; implementazione del ciclo passivo con impostazione del controllo di budget bloccante e implementazioni su approvazioni documentali, dagli acquisti allo sblocco delle fatture al pagamento; Implementazione di varie interfacce con il sistema contabile.
- Equitalia Spa; Manutenzione del sistema NAV, impostazione interfaccia con il sistema di tesoreria Piteco, implementazioni varie per la gestione di specifiche esigenze aziendali.
- Equitalia Giustizia Spa; Implementazione del sistema NAV e predisposizione strumenti per l'acquisizione dati presenti su piattaforma gestionale JUMBO;
- Cinecittà Holding e Istituto Luce, manutenzione della implementazione del sistema contabile e gestionale, con presenza di ciclo passivo autorizzativo. Nuova implementazione del sistema ERP NAV per il progetto di Fusione fra le due società Istituto Luce e Cinecittà Holding, con la gestione dell'interfaccia con il sistema MRM (gestionale contratti filmici) e interfaccia con CEDAS. Referente unico sul progetto per le attività legate a Business Object, MRM e NAV.
- Fondosviluppo; Implementazione di un sistema integrato per la gestione dei finanziamenti

realizzato integrando gli applicativi NAV e CRM di Microsoft.
- Capitalia informatica; Manutenzione sistema contabile e gestionale, implementazione delle procedure e tool per la migrazione dei dati sui nuovi sistemi a seguito dell'acquisizione della società da parte di Unicredit;
- Capitalia solutions; Implementazione area contabile e ciclo passivo, interfaccia con gestionale immobili (REF), implementazione delle procedure e tool per la migrazione dei dati sui nuovi sistemi a seguito dell'acquisizione della società da parte di Unicredit;
- Chefaro Pharma; Implementazione dei progetti legati all'impostazione del ciclo passivo con controllo di budget bloccante, implementazione del progetto legato alla gestione del magazzino con interfacce con altri sistemi.
- Cementi della Lucania; Implementazione del sistema ERP NAV sulle aree contabilità, controllo di gestione e magazzino.
- Consorzio Monte Paschi Siena; Implementazione gestione cespiti;
- Astrim S.p.A.; Implementazione sistema contabile e gestionale sede Roma

• Date (da – a)	**05/2005 – 01/2006**
• Datore di lavoro	TAURUS Informatica s.r.l. Via Tiberio Imperatore n. 65 – 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza
• Tipo di impiego	Consulente Funzionale con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza funzionale e anche applicativa sull'ERP Microsoft Dynamics NAV Gestione per lo stesso applicativo ERP anche di un ruolo commerciale con altre società di consulenza e con i prospect.

• Date (da – a)	**10/2004 – 05/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TAURUS Informatica s.r.l. Via Tiberio Imperatore n. 65 – 00145 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di Consulenza
• Tipo di impiego	Consulente funzionale con contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente funzionale e applicativo su Microsoft Dynamics NAV.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**04/2024**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24Ore Business School
• Qualifica conseguita	Cybersecurity e Data Protection - Master on Demand

• Date (da – a)	**12/2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti
• Qualifica conseguita	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

• Date (da – a)	**12/2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Microsoft Business Solutions – Roma
• Qualifica conseguita	Certificazione MS Dynamics NAV 5.0 Financials

Date (da – a)	**04/2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Microsoft Business Solutions - Roma
• Qualifica conseguita	Certificazione Navision Financial Management 3.60

• Date (da – a)	**06/2003 – 09/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Manpower Formazione S.p.A. – Roma
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso per programmatore visual basic senior
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" – Roma
• Qualifica conseguita	**Laurea in Ingegneria Informatica (vecchio ordinamento)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Cezzi De Castro" in Maglie (LE)
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere e Iscrizione all'albo degli Ingegneri della Provincia di Roma in data 10.04.2006

CAPACITÀ E COMPETENZE	C*onsolidate competenze gestionali, organizzative e manageriali acquisite e maturate nelle varie esperienze lavorative brevemente de*scritte.
ALTRE LINGUE	Inglese
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*

Roma, 29/01/2026