CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARCOZZI MARIO**
Anno di Nascita	**1982**
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Monitoraggio e Reporting - Equitalia Giustizia S.p.A.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	***12/01/2026 – IN CORSO.***
• Datore di lavoro	*EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia*
• Tipo di azienda o settore	*Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia*
• Tipo di impiego	*Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato*
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'unità organizzativa aziendale "Monitoraggio e Reporting" Unità organizzativa con la responsabilità delle seguenti principali attività: - Garantire i processi di programmazione operativa per le attività di business, assicurando il periodico controllo andamentale dei piani e l'analisi degli scostamenti, contribuendo a definire le opportune azioni correttive e di miglioramento delle performance; - Definire e aggiornare le policy e gli standard di reporting aziendali (sia a livello direzionale che operativo), anche a supporto del monitoraggio di nuove attività di business; - Garantire la sistematica produzione, distribuzione e archiviazione del reporting aziendale a vantaggio dei destinatari interni e nei confronti di soggetti esterni alla Società, fornendo supporto nell'analisi e interpretazione dei dati; - Monitorare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di contenimento e riqualificazione della spesa.
• Date	**16/11/2022 – 11/01/2026**
• Datore di lavoro	EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'unità organizzativa aziendale "Controllo di gestione" Unità organizzativa con la responsabilità delle seguenti principali attività: - governo dei processi di programmazione, pianificazione e controllo attraverso lo sviluppo del sistema di budgeting, di reporting (sia a livello direzionale che operativo) e di controllo di gestione; - supporto ai processi decisionali aziendali e monitoraggio degli specifici obiettivi prefissati in sede di pianificazione strategica e di programmazione operativa (analisi articolata degli scostamenti rispetto ai risultati programmati e proposta di opportune azioni correttive); - predisposizione del piano triennale dei Crediti di Giustizia previsto dall'art. 23 della Convezione con il Ministero della Giustizia; - monitoraggio degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa; - supporto alla definizione del c.d. "sistema incentivante aziendale"; - presidio dell'attività di segnalazione e reportistica nei confronti degli interlocutori esterni alla Società.
• Date	**25/06/2018 – 15/11/2022**
• Datore di lavoro	EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Referente della Funzione aziendale "Pianificazione e controllo" Funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con attribuzione delle seguenti principali attività: - pianificazione e budgeting;

	- reporting direzionale ed operativo; - supporto alle decisioni del Vertice aziendale; - produzione documenti formali propedeutici ai rapporti con gli interlocutori esterni; - gestione analisi statistiche richieste da stakeholder esterni; - supporto alla definizione degli obiettivi operativi aziendali.
• Date	**01/02/2016 – 24/06/2018**
• Datore di lavoro	EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Referente della Funzione aziendale "Pianificazione e sistemi informativi" Funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con attribuzione delle seguenti principali attività: - reporting direzionale ed operativo; - monitoraggio andamentale dei piani ed analisi degli scostamenti; - definizione dei KPI caratteristici dei due rami d'azienda; - supporto al Vertice aziendale ed alle Funzioni "Pianificazione e Controllo di Gestione" e "Internal Audit" della ex Equitalia S.p.A.; - gestione delle richieste di analisi statistiche avanzate da stakeholder esterni; - supporto agli utenti del Ministero della Giustizia; - gestione di alcuni progetti IT.
• Date	**16/04/2013 – 31/01/2016**
• Datore di lavoro	EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Assegnato all'unità organizzativa "Supporto operativo e Monitoraggio della Produzione" (dal 2/7/2014 "Pianificazione e monitoraggio operativo, sviluppo sistemi")
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con attribuzione delle seguenti principali attività: - erogazione corsi di formazione agli uffici giudiziari relativi ai servizi in materia di recupero crediti; - acquisizione ed analisi dei dati riguardanti i due rami d'azienda; - reporting direzionale ed operativo; - monitoraggio andamentale delle attività di produzione e del raggiungimento degli obiettivi operativi definiti dal management; - predisposizione di analisi statistiche richieste da stakeholder esterni; - supporto agli utenti del Ministero della Giustizia; - gestione di alcuni progetti IT.
• Date	**03/10/2011 – 15/04/2013**
• Datore di lavoro	EQUITALIA GIUSTIZIA SPA, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Gestore dei Crediti di Giustizia e del Fondo Unico Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnato alla Funzione Gestione Crediti di Giustizia - reporting operativo; - supporto agli utenti del Ministero della Giustizia; - gestione dell'attività di ritiro degli atti presso gli uffici giudiziari; - quantificazione ed iscrizione a ruolo dei crediti di giustizia; - gestione dei provvedimenti modificativi del carico.
• Date	**2010-2011**
• Datore di lavoro	LSG SKY CHEFS SPA, Fiumicino (RM), Italia
• Tipo di azienda o settore	Multinazionale di catering aeroportuale del Gruppo Lufthansa AG
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità	- controllo di gestione ed elaborazione del Cash Flow; - reporting direzionale; - budgeting e forecasting; - contabilizzazione costo del personale; - bilancio secondo principi IAS.
• Date	**2007-2009**
• Datore di lavoro	Studi di revisione contabile e commerciale, Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Contabilità e Bilancio
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	- contabilità semplificata ed ordinaria; - liquidazioni periodiche Iva ed invio F24; - registri Iva, libri giornale, libri inventari; - bilanci con relativa nota integrativa; - dichiarazione dei redditi persone fisiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	13/02/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione aziendale inerente il sistema di reporting dal titolo "Tecniche di rappresentazione, indicatori, analisi degli scostamenti"
• Date	18/02/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Roma Tre facoltà di Economia "Federico Caffè", laurea in economia (L) Indirizzo "amministrazione, finanza e controllo delle imprese"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	*Buono*
• Capacità di scrittura	*Buono*
• Capacità di espressione orale	*Buono*
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	*Sufficiente*
• Capacità di scrittura	*Sufficiente*
• Capacità di espressione orale	*Sufficiente*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e di problem solving. Attitudine a gestire i picchi di lavoro garantendo qualità e nel contempo output di ottimo livello.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: Sistemi operativi: Linux, Microsoft Windows, MacOS Ambienti operativi: pacchetto MS Office, File Maker Pro, SAP, IBM SPSS, IBM AS400. Linguaggi di interrogazione di basi di dati: PL/SQL (procedural language/structured query language), VBA.
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*