CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **ABD-ELGHANJ ADRIANA**

Anno di Nascita: **1987**

Incarico Attuale: **Responsabile U.O. Sequestri, Confische e Devoluzioni**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	16 Febbraio 2026 - Attuale
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata dal MEF
• Tipo di impiego	**Funzione Fondo Unico Giustizia Penale** **Responsabile U.O. Sequestri, Confische e Devoluzioni**
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione e protocollazione dei modelli trasmessi dagli Uffici competenti. Gestione dei modelli di confisca e devoluzione ed invio delle relative disposizioni di versamento agli Operatori Finanziari. Gestione dei provvedimenti di rimborso mediante compensazione delle somme già acquisite al Fondo Unico Giustizia e devolute allo Stato. Formazione agli Uffici Giudiziari per l'utilizzo del Portale WEB, piattaforma informatica dedicata alla trasmissione dei provvedimenti.
• Date (da – a)	Dicembre 2024 – Febbraio 2026
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata dal MEF
• Tipo di impiego	**Funzione Risorse Umane e Strumentali** **U.O. Risorse Umane e Organizzazione**
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi dei processi aziendali ed aggiornamento delle procedure. Predisposizione ed aggiornamento, in collaborazione con le strutture coinvolte, dei documenti del sistema normativo aziendale e relativa pubblicazione nelle apposite sezioni aziendali.
• Date (da – a)	Dicembre 2013 – Dicembre 2024
• Datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata dal MEF
• Tipo di impiego	**Funzione Fondo Unico Giustizia Penale**
• Principali mansioni e responsabilità	Aprile 2014 – Dicembre 2024 **U.O. Sequestri, confische e devoluzioni** Gestione dei modelli di confisca e devoluzione Partecipazione alle sessioni di formazione presso gli Uffici Giudiziari per l'utilizzo del Portale WEB, piattaforma informatica dedicata alla trasmissione dei provvedimenti Predisposizione reportistica inerente alle principali attività di competenza della Funzione Fondo Unico Giustizia Penale su richiesta del Responsabile Dicembre 2013 – Aprile 2014 **U.O. Dissequestri** Gestione dei provvedimenti di dissequestro

• Date (da – a)	Dicembre 2009 – Giugno 2013
• Datore di lavoro	**TotalErg S.p.A. già Erg Petroli S.p.A.**
• Tipo di azienda o settore	Società Petrolifera
• Tipo di impiego	**Direzione Risorse Umane**
• Principali mansioni e responsabilità	Dicembre 2009 – Dicembre 2011 **Servizi generali - Politiche del personale e benefits** Gestione del parco auto aziendale (verifica e gestione assolvimenti contrattuali da parte dei fornitori; gestione aste trimestrali; inserimento ordini vetture; registrazione entrate merci etc.) e redazione delle relative policy. Gennaio 2012 – Giugno 2013 **Contabilità, analisi costi e budget** Controllo dei costi per la verifica mensile della corretta imputazione e degli scostamenti tra gli obiettivi prefissati ed i risultati raggiunti. Reportistiche chiusure mensili e trimestrali. Redazione del Forecast ed elaborazione Budget 2013 spese generali e costo del personale. Contabilizzazione e pagamento degli stipendi con contestuale quadratura dei conti. Preparazione e registrazione dei bonifici mensili legati alle trattenute effettuate in busta paga (Fondi Pensione e di Assistenza Sanitaria, Sindacati, F24 ecc.). Monitoraggio ferie e straordinari in relazione agli obiettivi aziendali. Estrazione ed elaborazione dati per riaddebito verso le società del gruppo dei costi sostenuti per i distaccati out.
• Date (da – a)	Settembre 2009 – Dicembre 2009
• Datore di lavoro	**American Express Services Europe Ltd**
• Tipo di azienda o settore	Servizi finanziari
• Tipo di impiego	Direzione commerciale **Customer service**
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza clienti nella fornitura di informazioni generali, attivazioni carte, blocco e riemissioni, cancellazioni.
• Date (da – a)	Febbraio 2009 – Luglio 2009
• Datore di lavoro	**American Express Services Europe Ltd**
• Tipo di azienda o settore	Servizi finanziari
• Tipo di impiego	Direzione finanza e controllo **Analisi Crediti**
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi degli scaduti e degli andamenti dei pagamenti, contatto con i clienti per sollecito e predisposizione piani di rientro. .
• Date (da – a)	Agosto 2007 – Novembre 2008
• Datore di lavoro	**Bluservice srl**
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi alle imprese
• Tipo di impiego	Direzione generale **Amministrazione**
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazioni ordini con utilizzo Sap; analisi richieste clienti (SAP CRM); rettifiche contabili (SAP R/3 modulo FI); registrazione incassi (SAP R/3 modulo FI). Le citate attività le ho svolte per il principale cliente di Bluservice: Wolters Kluwer Italia srl

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	15/04/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNITELMA SAPIENZA
• Qualifica conseguita	**Laurea Triennale in Scienze dell'Economia Aziendale**
• Date (da – a)	A.A. 2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC BACHELET - TARANTO
• Qualifica conseguita	**Diploma in Ragioneria**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Applicativo SAP (R3 MODULI: MM; FI; CO; HR; CRM) SAP BUSINESS ONE OFFICE - WORD – EXCEL - POWERPOINT
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*