C U R R I C U L U M V I T A E
AL 31/07/2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**AMBROSIO GIANLUCA**
Data di nascita	1967
Incarico Attuale	Responsabile Fondo Unico Giustizia Penale di Equitalia Giustizia SpA
E-mail istituzionale	gianluca.ambrosio@equitaliagiustizia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 06/2023 – a 11/2023	Responsabile *ad interim* Risorse Umane e Organizzazione di Equitalia Giustizia SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA (partecipata 100% MEF) – Roma
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area HR ed Organizzazione dell'Azienda
Da 11/2021 - IN CORSO	Responsabile Fondo Unico Giustizia "Penale" di Equitalia Giustizia SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA (partecipata 100% MEF) – Roma
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area produzione dell'Azienda
Da 01/2018 – a 11/2021	Responsabile Risorse Umane e Organizzazione di Equitalia Giustizia SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA – Roma
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area HR ed Organizzazione dell'Azienda
Da 07/2016 – a 11/2021	Responsabile Produzione Crediti di Giustizia di Equitalia Giustizia SpA Responsabile progetto revisione processi area Crediti di Giustizia (07-09/2016)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA – Roma
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area produzione dell'Azienda
Da 07/2013 a 06/2016	Responsabile Prevenzione Corruzione di Equitalia Centro SpA Componente Organismo di Vigilanza di Equitalia Centro SpA Responsabile Legale e Contenzioso di Equitalia Centro SpA Coordinatore *ad interim* Segreteria Generale di Equitalia Centro SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Centro SpA - Firenze
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Da previsioni normative L. 190/2012 et D. Lgs. 231/2001; Indirizzo/coordinamento/supervisione area legal e litigation dell'Azienda
Da 07/2011 a 06/2013	Responsabile Legale e Affari Generali di Equitalia Centro SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia Centro SpA – Firenze
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area legal/societaria/AA.GG./comunicazione dell'Azienda
• Da 12/2006 a 06/2011	Direttore Generale di Equitalia Umbria SpA Direttore Generale di Equitalia Perugia SpA Direttore Generale di Equitalia Terni SpA Direttore Generale di Equitalia Rieti SpA Direttore Generale di SERIT Rieti SpA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Equitalia SpA
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione
• Da 09/2003 a 12/2006	Responsabile Reporting e Controllo Direzionale dell'Ufficio Pianificazione e Controllo di Agenzia delle Entrate
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate – Direzione Generale - Roma
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione area controllo di gestione e reporting dell'Ente
• Da 07/2001 – a 08/2003	Amministratore Delegato di Immobiliare Rio Nuovo SpA Amministratore Unico di Alcali Immobiliare I Lecci srl Procuratore speciale di Impresol srl (società rilevata da Gruppo Deutsche Bank, Gruppo General Electric e Gruppo Zunino) Vari incarichi direttivi/dirigenziali in Immobiliare Rio Nuovo SpA: • Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo • controller • responsabile amministrativo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Immobiliare Rio Nuovo SpA (joint venture nel settore del *real estate* tra il Gruppo ENEL ed il Gruppo Deutsche Bank) – Roma/Milano
• Tipo di azienda o settore	Property company – Servizi
• Tipo di impiego	Quadro Direttivo poi Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo/coordinamento/supervisione
• Da 01/1994 a 06/2001	Dipendente di Metropolis SpA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Metropolis SpA (società del Gruppo Ferrovie dello Stato per le valorizzazioni e diversificazioni patrimoniali) - Roma
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Impiegato poi Quadro Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Controller nella Funzione Pianificazione, Finanza e Controllo (1998-2001) Impiegato amministrativo nella Funzione Amministrazione e Bilancio (1994-1998)
• Da 06/1993 a 12/1993	Collaboratore presso Studio Commercialista
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Prof. Dott. C. Fagioli - Dottore Commercialista in Roma
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale
• Da 09/1990 a 09/1991	Prestato servizio militare di leva nell'Esercito Italiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• (25/11/1999)	Iscritto con D.M. 25/11/1999 nel Registro dei Revisori Contabili (poi dal 2013 Registro dei Revisori Legali)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione post lauream
• Qualifica conseguita	Revisore Contabile poi Revisore Legale
• (25/03/1993)	Abilitazione esercizio libera professione di Dottore Commercialista
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione post lauream conseguita presso Università La Sapienza di Roma
• Qualifica conseguita	Dottore Commercialista
• (A.A. 1990/1991)	Laurea in Economia e Commercio (v.o.)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	Università La Sapienza di Roma - Facoltà di Economia e Commercio

formazione	
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio (orientamento economico/aziendale – tesi di laurea in Ragioneria Pubblica – votazione 110/110)
• (A.S. 1985/1986)	Diploma di Maturità Scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale G. Peano - Roma
• (dal 1993)	Ha seguito molteplici iniziative formative *post lauream* tecniche e/o manageriali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI; IPSOA - SCUOLA DI FORMAZIONE; SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (SSEF); SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA); ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI ROMA; ISTITUTO SUPERIORE DI FORMAZIONE E RICERCA PER I TRASPORTI (ISFORT); ANDAF; PARADIGMA; IL SOLE 24 ORE - CONVEGNI E FORMAZIONE; UNIVERSITÀ SAPIENZA ROMA

Master

Nell'Anno Accademico 2022/2023 ha frequentato il Master Universitario di II livello "Geopolitica e Sicurezza Globale" organizzato da Sapienza Università di Roma conseguendo il relativo titolo con votazione finale 110/110

Corsi

- Assolto obbligo formativo Registro Revisori Legali per il 2024 su piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze (20 crediti formativi)
- Assolto obbligo formativo Registro Revisori Legali per il 2023 su piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze (20 crediti formativi)
- Assolto obbligo formativo Registro Revisori Legali per il triennio 2020/2022 su piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze (60 crediti formativi)
- Assolto obbligo formativo Registro Revisori Legali per il triennio 2017/2019 su piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze (60 crediti formativi)
- Nell'ottobre 2014 ha frequentato il "Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
- Tra il giugno ed il luglio 2009 ha frequentato il corso manageriale "7 habits for highly effective people" organizzato da Equitalia SpA in collaborazione con Cegos
- Nel febbraio 2008 ha frequentato il seminario di formazione "Leadership e managerialità" organizzato da UniCredit Academy e da Equitalia SpA
- Nel novembre 2006 ha frequentato il corso "La riforma del diritto societario e i suoi riflessi fiscali" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) e dall'Agenzia delle Entrate
- Nel novembre 2006 ha frequentato il corso specialistico "La disciplina fiscale delle operazioni straordinarie" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) e dall'Agenzia delle Entrate
- Tra il settembre e l'ottobre 2006 ha frequentato il corso "La disciplina fiscale del reddito d'impresa" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) e dall'Agenzia delle Entrate
- Tra il febbraio ed il marzo 2006 ha frequentato il corso "Il ruolo manageriale nel contesto organizzativo" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) e dall'Agenzia delle Entrate
- Nel luglio 2003 ha frequentato un ciclo di seminari di aggiornamento e formazione professionale dal titolo "Strumenti e sistemi di contabilità direzionale per le imprese di servizi" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
- Tra il giugno ed il luglio 2002 ha frequentato il master di qualificazione professionale sulla "Valutazione delle aziende" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
- Tra il marzo ed il giugno 2001 ha seguito un ciclo di seminari di aggiornamento e formazione professionale dal titolo "La finanza d'impresa" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
- Nel maggio 2001 ha frequentato il corso "Strumenti e tecniche di finanziamento delle operazioni immobiliari" organizzato dall'Area Finanza Aziendale e Immobiliare della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "Luigi Bocconi" di Milano (SDA Bocconi)
- Nell'aprile 2001 ha seguito il ciclo di seminari di approfondimento professionale "Enti nonprofit - Contabilità, bilancio e sistemi di controllo" organizzato dall'Ordine dei Dottori

Commercialisti di Roma

- Tra il febbraio ed il marzo 2001 ha seguito il corso di aggiornamento e formazione professionale "La Revisione Contabile nella PMI" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
- Tra l'ottobre ed il novembre 2000 ha seguito il corso di aggiornamento e formazione professionale "Il Dottore Commercialista e i sistemi di qualità" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
- Tra il novembre ed il dicembre 1999 ha seguito un seminario di studi dal titolo "La consulenza tecnica nel procedimento civile", organizzato congiuntamente dall'Ordine degli Avvocati, dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e dall'Ordine degli Ingegneri di Roma
- Nel luglio 1999 ha frequentato il corso "La gestione di patrimoni immobiliari" organizzato dall'Area Finanza Aziendale e Immobiliare della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "Luigi Bocconi" di Milano (SDA Bocconi)
- Nel gennaio 1999 ha frequentato il corso "Strumenti innovativi di Controllo di Gestione: dall'analisi per attività al Value Based Management" organizzato da Il Sole 24 Ore - - Convegni e Formazione
- Nel settembre 1998 ha frequentato il corso di formazione "SAP20 Overview SAP R/3" presso la SAP Italia (società IBM) e nel febbraio 1999 ha partecipato ad un corso di addestramento sul modulo Controlling del sistema SAP organizzato da SAP Italia Consulting
- Nel settembre 1998 ha frequentato il corso "La valutazione delle operazioni immobiliari" organizzato dall'Area Finanza Aziendale e Immobiliare della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "Luigi Bocconi" di Milano (SDA Bocconi)
- Dall'ottobre al dicembre 1997 ha seguito un ciclo di seminari dal titolo "Riforma Tributaria 1998: Analisi dei decreti legislativi in vigore nel 1998" (organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma)
- Nel dicembre 1995 ha frequentato un "Corso di formazione sul bilancio consolidato civilistico del Gruppo FS" presso l'ISFORT - Istituto Superiore di Formazione e Ricerca per i Trasporti
- Dal gennaio all'aprile 1993 ha frequentato un "Corso di formazione per la professione di dottore commercialista" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma/Rieti/Civitavecchia/Velletri

Seminari e convegni

- "La contabilità analitica: soluzioni per il supporto alle decisioni strategiche e gestionali e per la realizzazione delle funzioni delle Pubbliche Amministrazioni" organizzato da Lattanzio e associati nell'ambito della manifestazione Forum P.A. 2006 (Roma, maggio 2006)
- "Il controllo di gestione e la misurazione delle performance nelle Amministrazioni Pubbliche" organizzato da SDA Bocconi nell'ambito della manifestazione Forum P.A. 2005 (Roma, maggio 2005)
- "La rendicontazione sociale nella Pubblica Amministrazione: lo standard G.B.S." organizzato dal Gruppo di Studio per il bilancio sociale, KPMG, PriceWaterhouseCoopers e Reconta Ernst & Young (Roma, aprile 2005)
- "La finanza di progetto per la realizzazione di infrastrutture: la Public Private Partnership" organizzato da Banca Intesa nell'ambito della manifestazione Forum P.A. 2004 (Roma, maggio 2004)
- "Riforma del diritto tributario – Partecipation exemption – Thin capitalization e pro rata patrimoniale" organizzato da ANDAF (Roma, febbraio 2004)
- "Missione: soft landing sui nuovi principi contabili internazionali" organizzato da ANDAF con la collaborazione di Ernst & Young e dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza (Roma, giugno 2003)
- "La finanziaria 2003, il D.L. 209/2002 e la riforma tributaria" organizzato da IPSOA - Scuola di formazione (Milano, febbraio 2003)
- "La due diligence" organizzato da IPSOA - Scuola di formazione (Roma, novembre 2002)
- "Fondi immobiliari" organizzato da Paradigma (Milano, luglio 2002)
- "Pianificazione fiscale: obiettivi, metodologie, limiti e prospettive" organizzato da IPSOA - Scuola di formazione in collaborazione con KPMG (Milano, giugno 2002)
- "Mercato immobiliare si cambia: acquisizioni, scissioni e fusioni di portafogli e servizi. Creazione di valore e analisi dei rischi" organizzato da MF-Milano Finanza in

collaborazione con AICI Associazione Italiana Consulenti e Gestori Immobiliari nell'ambito della "10^ Settimana Internazionale della Finanza" (Milano, giugno 2002)

- "Introduzione ai principi contabili internazionali – IAS" organizzato da IPSOA - Scuola di formazione e da PriceWaterhouseCoopers (Roma, marzo 2002)
- "Balanced scorecard: comunicare la strategia - misurare le performance" organizzato da Hyperion e Dimensione Controllo (Milano, marzo 2001)
- "Novità fiscali e dichiarazione dei redditi" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (Roma, maggio 2000)
- "Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare" organizzato da Somedia (Milano, dicembre 1999)
- "Convention ABI sull'Euro" organizzata dall'Associazione Bancaria Italiana (Roma, novembre 1998)
- "Le imprese italiane verso l'Euro" organizzato dall'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (Roma, maggio 1998)
- "Riforma tributaria e manovra finanziaria 1998" organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (Roma, marzo 1998)
- "EURO: problemi e opportunità" organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (Roma, dicembre 1997)
- "Controlli del Collegio Sindacale - Principi di comportamento dei Dottori Commercialisti" organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma (Roma, maggio 1997)

ALTRE COMPETENZE

LINGUE STRANIERE — Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE — Consolidate competenze gestionali, organizzative e manageriali acquisite in diverse esperienze lavorative maturate in grandi gruppi/enti italiani e/o multinazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE — Capacità informatiche in linea con i ruoli ricoperti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi delle vigenti normative in tema di privacy

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DANIELA CASADEI**
Incarico attuale	**RESPONSABILE**
Struttura organizzativa	**Equitalia Giustizia SpA** **Funzione Legale e *Procurement*** **e, *ad interim*, Funzione Contenzioso *Business***
E-mail istituzionale	***daniela.casadei@equitaliagiustizia.it***
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.07.2024 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• 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 con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale e *Procurement*, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato. La Funzione presidia gli affari legali della Società in materia di diritto civile, penale e amministrativo, al fine di supportare il raggiungimento delle finalità della Società; supporta l'Amministratore delegato e le strutture aziendali negli aspetti di *compliance* normativa per le materie di competenza e nell'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento; garantisce il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e di quello amministrativo; assicura, nell'ambito del contenzioso per le materia di competenza, la difesa in giudizio della Società tutelandone gli interessi anche tramite il ricorso a professionisti esterni; definisce le politiche di approvvigionamento in linea con gli obiettivi e le strategie della Società, presidiando la pianificazione delle esigenze di acquisto e supporta la gestione del processo di procurement in conformità alla normativa di riferimento sia esterna che interna. Responsabile *ad interim* della Funzione Contenzioso *Business*, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato. La Funzione: cura la gestione del contenzioso correlato al *business*, presidiando i rischi aziendali connessi allo svolgimento delle attività caratteristiche; fornisce l'efficiente ed efficace supporto legale al vertice e alle strutture aziendali per le materie di competenza.
• Date (da – a)	7 febbraio 2024 al 30 giugno 2024i
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• 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 con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale *Corporate* e Istituzionale, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: garantire il presidio degli affari legali, la tutela legale attiva e passiva e la gestione del contenzioso della

Società, per le materie di competenza; garantire la gestione delle procedure acquisitive di competenza; presidiare il complesso delle relazioni esterne e istituzionali; garantire il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e consiliare; assicurare lo sviluppo e la realizzazione delle strategie di comunicazione e di relazione con i media, assicurare un adeguato supporto normativo all'Amministratore delegato e alle strutture aziendali per gli aspetti di *compliance* normativa per le materie di competenza

Responsabile *ad interim* della Funzione Legale e Contenzioso, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato, con responsabilità delle seguenti principali attività: assicurare l'efficiente ed efficace supporto legale al Vertice e alle strutture aziendali per le materie di competenza; assicurare la complessiva gestione del contenzioso correlato al *business* presidiando, al riguardo, i rischi aziendali connessi allo svolgimento delle attività caratteristiche

• Date (da – a)	7 dicembre 2017 al 7 febbraio 2024i
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• 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 con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Legale *Corporate* e Istituzionale, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: garantire il presidio degli affari legali, la tutela legale attiva e passiva e la gestione del contenzioso della Società, per le materie di competenza; garantire la gestione delle procedure acquisitive di competenza; presidiare il complesso delle relazioni esterne e istituzionali; garantire il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e consiliare; assicurare lo sviluppo e la realizzazione delle strategie di comunicazione e di relazione con i media, assicurare un adeguato supporto normativo all'Amministratore delegato e alle strutture aziendali per gli aspetti di *compliance* normativa per le materie di competenza

• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2016 al 7 dicembre 2017i
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• 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 con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione "Normativa e compliance", funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: assicurare supporto normativo all'AD e alle strutture; monitorare l'evoluzione della normativa di settore; gestire la compliance; assicurare la cura delle attività istituzionali Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Equitalia Giustizia SpA (determinazione dell'Amministratore delegato del 14.03.2017, in esecuzione di delibera del cda del 7.3.2017) Componente dell'Organismo di Vigilanza di Equitalia Giustizia SpA (delibera del cda di Equitalia Giustizia SpA del 7.3.2017)

• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2011 al 30 giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**EQUITALIA SUD SPA**
• Tipo di azienda o settore	Riscossione dei tributi
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Unità Organizzativa "Legale e Contenzioso", unità di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato e, a seguito della riorganizzazione societaria del 2013, del Direttore Generale, con la responsabilità delle seguenti attività: A) definizione, in coerenza con le Direttive della Capogruppo, delle strategie e delle modalità di gestione del contenzioso esattoriale; B) presidio delle controversie civili e penali, nonché dei rapporti con i legali esterni; C) consulenza e assistenza legale, per l'attività sia istituzionale sia di corporate, alle altre funzioni di direzione e alle strutture di rete; D) supporto al vertice aziendale nella gestione degli adempimenti di ordine societario e degli indennizzi nei confronti delle banche cedenti

• Date (da – a)	Dal 1999 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COVIP – COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE** - Roma
• Tipo di azienda o settore	Autorità amministrativa indipendente
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Quadro direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Uffici di vigilanza, con funzioni di direzione e coordinamento di aree operative, con competenza sui procedimenti amministrativi nonché sulla vigilanza sulla sana e prudente gestione dei patrimoni gestiti dalle forme pensionistiche complementari
• Date (da – a)	Dal 1991 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università LUISS – GUIDO CARLI** - Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituto universitario
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di contratti di docenza per corsi integrativi della disciplina "Diritto commerciale" presso la facoltà di giurisprudenza. Ricercatrice e cultrice della materia presso il CERADI – LUISS GUIDO CARLI, nei settori di ricerca diritto civile e diritto commerciale. Direzione di progetti e studi di diritto commerciale. Autore di numerose pubblicazioni in materia di fusione societaria, responsabilità civile della società di revisione e di organi di amministrazione e controllo delle società, società di persone, *corporate governance*
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1999
• Tipo di impiego	**Avvocato civilista e di diritto societario** in Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e attività stragiudiziale
• Date (da – a)	Dal 1986 al 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CONFCOMMERCIO** – "Confederazione Generale Italiana delle Imprese, delle Attività Professionali e del Lavoro Autonomo" - Roma
• Tipo di azienda o settore	Associazione di rappresentanza generale di imprese, attività professionali lavoratori autonomi del settore terziario
• Tipo di impiego	Borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca presso il Servizio Studi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Formazione post universitaria	Conseguimento del Diploma di esperto in appalti pubblici, Prima edizione 2023, conferito dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) il 09.01.2024 Attestato per il Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione, rilasciato da SNA nel dicembre 2015 Attività di ricerca presso il centro di ricerca CERADI – LUISS GUIDO CARLI di Roma, settore di ricerca diritto commerciale Frequentazione corso biennale presso la scuola di notariato "Guido Capozzi" di Napoli
• Abilitazioni	Superamento dell'esame di Stato per l'acquisizione del titolo di Procuratore Legale presso la Corte d'Appello di Roma
• Formazione universitaria	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università LA SAPIENZA – Roma, con votazione 110/110 *cum laude*
• Formazione superiore	Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo – Ginnasio AMEDEO DI SAVOIA – Tivoli (RM), con votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura Buono
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ottimo utilizzo di tutti i programmi di lavoro di Microsoft

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*

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARSELLA SABRINA**

Anno di Nascita **1987**

Incarico Attuale **Responsabile U.O. Contabilità e Bilancio**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) *Dal 01/07/2024 Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio presso Equitalia Giustizia S.p.A.*

Dal 15/07/2009 fino al 30/06/2024 impiegata amministrativa 3° Area Professionale 4° Livello a tempo indeterminato nel ruolo di Referente della Funzione Contabilità e Rendicontazione FUG.

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità *Di seguito riporto le principali attività svolte nel tempo:*

- *Gestione e riconciliazione dei conti correnti di gestione delle risorse FUG non trasmesse tramite canale Entratel;*
- *Lavorazione dei provvedimenti di confisca e devoluzione allo Stato, con la predisposizione delle lettere di versamento da inviare all'OF, la relativa protocollazione su sistema Docway e il successivo aggiornamento sul sistema informativo aziendale JUMBO dello "stato di lavorazione";*
- *Gestione delle riconciliazioni degli ordini di versamento ai capitoli di bilancio dello Stato e gestione delle restituzioni delle eventuali somme accreditate erroneamente sui conti e quindi restituite;*
- *Gestione delle attività relative al processo di versamento allo Stato/Cassa delle ammende/ANBSC/C ter;*
- *Cura dei rapporti con gli operatori finanziari per l'esecuzione delle disposizioni di versamento, con gestione dei relativi riscontri;*
- *Gestione dei rimborsi mediante compensazione delle somme già acquisite al FUG e devolute allo Stato;*
- *Gestione delle sanzioni, delle restituzioni o degli incameramenti relativi ai sequestri amministrativi valutari e dei versamenti per gli altri sequestri/confische amministrative disciplinati dalle convenzioni in essere (MEF, ADM Contrabbando);*
- *Gestione dell'intero ciclo di vita dei sequestri amministrativi e delle confische disciplinati dalle convenzioni in essere con ADM ("apparecchi di intrattenimento" e "contrabbando di tabacchi lavorati");*
- *Predisposizione delle rendicontazioni destinate ai Ministeri previste dal DM n.127/2009 e di quelle relative alle somme gestite dal Fondo Unico di Giustizia legate a convenzioni o protocolli d'Intesa stipulati con il MEF, ADM e Consob;*
- *Predisposizione del "Rendiconto FUG" e la relativa relazione sulla gestione;*
- *Predisposizione dei dati FUG per la redazione delle tabelle relative al Bilancio di Equitalia Giustizia;*
- *Determinazione di parte dell'utile di gestione finanziaria del FUG;*
- *Verifica delle funzionalità di super utente per le variazioni da effettuare sul sistema informativo aziendale JUMBO;*
- *Supporto ai revisori contabili per l'attività di revisione volontaria del FUG;*
- *Verifiche di secondo livello per le restituzioni delle risorse FUG;*
- *Predisposizione ed invio delle comunicazioni formali dovute ai Ministeri (Ministero di Giustizia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca).*

Da novembre 2006 a luglio 2009 impiegata amministrativa presso la Società Consorzio Servizi All'Editoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) — *Nel 2022 ho conseguito la Laurea triennale in Economia Aziendale*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio — *Nel 2005-2006 ho conseguito il Diploma in Ragioneria Perito Commerciale Programmatore presso Istituto Tecnico Commerciale "G. Di Vittorio*

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA — *Lingua italiana*

ALTRE LINGUE — *Buona conoscenza della lingua inglese e francese*

- Capacità di lettura — *buono*
- Capacità di scrittura — *buono*
- Capacità di espressione orale — *buono*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso delle attività professionali svolte ho acquisito e dimostrato di possedere:

- *Capacità di analisi e di sintesi;*
- *Capacità di problem solving;*
- *Capacità organizzative e flessibilità;*
- *Capacità di gestione del team;*
- *Capacità relazionali, comunicative e di gestione dello stress.*

Alcune delle suddette capacità, in particolare, sono rilevabili anche dalle valutazioni ottime ricevute tempo per tempo dal diretto Responsabile.

Nel ricoprire il ruolo di Referente all'interno della società Equitalia Giustizia ho rafforzato la capacità di gestire il team e lo stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows 95/98/2000/Xp, Office 97/2000, Power Point, Excel e conseguimento della Patente Europea d'Informatica e Corso EIPASS, conoscenza e utilizzo ERP Microsoft Dynamics NAV.

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*

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pier Andrea Orfini
Data di nascita	1971
Incarichi Attuali	• Responsabile Funzione Rendicontazione Contabilità e Finanza FUG • Responsabile *ad interim* Funzione Amministrazione e Controllo • Responsabile *ad interim* Funzione Risorse Umane e Organizzazione • Delegato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
E-mail istituzionale	pierandrea.orfini@equitaliagiustizia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Equitalia Giustizia S.p.A**. – Viale di Tor Marancia n. 4 – Roma
• Tipo di impiego	**Responsabile Funzione Rendicontazione Contabilità e Finanza FUG (dal 16 novembre 2022)**
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione di produzione a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: • Presidiare la gestione finanziaria delle risorse del FUG; • garantire la corretta applicazione della *Governance* Finanziaria del FUG; • assicurare la migliore allocazione delle risorse finanziarie del FUG in funzione della remunerazione e del livello di rischio; • assicurare la corretta gestione e tenuta del sistema di contabilità del FUG; • assicurare le attività di versamento e rendicontazione allo Stato ai sensi della normativa vigente. **Responsabile *ad interim* Funzione Amministrazione e Controllo (dal 16 novembre 2022)** Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: • Garantire la supervisione, l'organizzazione e il coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e finanziari e di controllo di gestione; • assicurare, per quanto di competenza, le relazioni e gli impegni nei confronti del Collegio Sindacale e la Società di revisione; • assicurare la tempestiva e corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale nei bilanci d'esercizio e infrannuali; • garantire la correttezza dei processi amministrativo – contabili, anche con riferimento agli adempimenti amministrativi, ai pagamenti ed alla reportistica e al bilancio; • garantire la gestione della tesoreria aziendale e i rapporti con il sistema bancario e finanziario; • assicurare il governo delle attività di programmazione pianificazione e controllo, supportando i processi decisionali

aziendali attraverso lo sviluppo del sistema di *budgeting, reporting* direzionale, contabilità analitica e controllo di gestione;
- garantire la definizione dei piani strategici aziendali, nonché il monitoraggio e l'analisi dei principali fenomeni aziendali.

Responsabile *ad interim* Funzione Risorse Umane e Organizzazione (dal 7 novembre 2023)

Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:

- Assicurare la definizione delle strategie e politiche della Società per la valorizzazione delle risorse umane, con riferimento ai processi di gestione, valutazione, formazione e sviluppo del personale.
- Garantire il governo delle dinamiche della spesa per il personale, monitorando l'andamento del costo e tenendo conto delle esigenze di funzionamento della Società nell'ottica del contenimento della stessa.
- Garantire la gestione delle relazioni industriali.
- Assicurare la corretta ed efficiente gestione amministrativa del personale della Società nel rispetto della normativa di riferimento.
- Assicurare la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo aziendale, nonché l'ottimizzazione, lo sviluppo e il miglioramento dei processi di lavorazione.
- Garantire la coerenza e sostenibilità complessiva dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicati.
- Garantire un coordinato sviluppo e il costante aggiornamento e diffusione della normativa interna.

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 26 bis dello Statuto sociale e dell'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/1998 (periodo gennaio 2018 – giugno 2023)

Delegato alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Da maggio 2017)

Responsabile Funzione Amministrazione e Bilancio (da gennaio 2018 al 15 novembre 2022)

Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:

- Amministrazione, contabilità e tesoreria;
- bilancio;
- fiscale;
- supporto alle attività del Collegio sindacale e della Società di revisione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile *ad interim* Funzione Gestione Finanziaria Fondo Unico Giustizia (da luglio 2018 al 15 novembre 2022)

Funzione di produzione a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:

- Presidiare la gestione finanziaria delle risorse del FUG;

- garantire la corretta applicazione della *Governance* Finanziaria del FUG;
- assicurare la migliore allocazione delle risorse finanziarie del FUG in funzione della remunerazione e del livello di rischio.

Responsabile ad interim Funzione Innovazione e Servizi Operativi (da maggio 2022 al 15 novembre 2022)

Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:

- Assicurare il complessivo governo dei servizi ICT.
- Garantire la gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi logistici .
- Garantire il processo acquisitivo tramite gli strumenti Consip.

Responsabile *Corporate Services* e Risorse Umane
(da luglio 2014 a dicembre 2017)

Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:

- gestione e amministrazione risorse umane;
- amministrazione, contabilità e tesoreria;
- bilancio;
- pianificazione e *budgeting*;
- fiscale;
- supporto alle attività del Collegio sindacale e della Società di revisione;
- logistica e sicurezza;
- relazioni industriali.

Da luglio 2014 a dicembre 2016 – supporto e monitoraggio delle attività relative ai servizi accentrati di *corporate* nella ex Equitalia S.p.A. sulle seguenti aree:

- Acquisti;
- contabilità, tesoreria e fiscale;
- logistica e sicurezza.

Responsabile Amministrazione e Personale
(da gennaio 2010 a giugno 2014)

Funzione di *staff* a diretto riporto dell'Amministratore Delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività:
Contabilità, bilancio, adempimenti fiscali, gestione e amministrazione delle risorse umane, relazioni industriali, supporto alle attività del Collegio sindacale e della Società di revisione, attività di versamento e rendicontazione allo Stato concernenti il Fondo Unico Giustizia.

• Date (da – a)	08/2001 – 11/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Metropark S.p.A.** (Gruppo Ferrovie dello Stato) - Roma
• Tipo di impiego	Responsabile amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione e finanza, bilancio, fiscale, approvvigionamenti e risorse umane, supporto alle attività del Collegio sindacale e della Società di revisione. Membro delegazione imprenditoriale Fise Aniasa.
• Date (da – a)	03/1997 – 07/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Palombini Commercialisti in Roma**
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali, consulenza e verifiche contabili presso i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Luiss Guido Carli – Luiss Business School - Roma
• Qualifica conseguita	Master in Controllo di Gestione e Sistemi di Reporting
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Galilei - Tarquinia (VT)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile con iscrizione al Registro dei Revisori Contabili (G.U. – 4^ Serie Speciale n. 60/2005)

ALTRA FORMAZIONE	Corso *Project Management* (c/o Equitalia S.p.A.) Corso Pensiero Prospettico (Irsa Servizi e Formazione)
LINGUE	Inglese e Spagnolo
ALTRE INFORMAZIONI	Servizio militare assolto nel Corpo della Guardia di Finanza

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae* sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

Roma, 28/11/2023

Pier Andrea Orfini

Firmato digitalmente da

PIER ANDREA ORFINI

C = IT