

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRARA GIOVANNI
C.F.	FRRGNN63M19B9630
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19/08/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DAL 06 LUGLIO 2020 ALLA DATA ODIERA DI ANCI DIGITALE SPA
• Nome e indirizzo del datore di ANCI DIGITALE SPA VIA DEI PREFETTI N.46 00186 ROMA
lavoro
- Date (da – a) DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DAL 01 OTTOBRE 1991 AL 05 LUGLIO 2020 DI ANCITEL SPA
• Nome e indirizzo del datore di ANCITEL SPA VIA DELL'ARCO DI TRAVERTINO N.11 00178 ROMA
lavoro
- Tipo di azienda o settore 2020 (Luglio) – data odierna ANCI DATA S.p.A. Roma
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)
 - Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) da sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
 - redazione della relazione annuale per ANAC recante i risultati dell'attività svolta
 - attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
 - curare i flussi informativi in tema di trasparenza nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei Soci
- Responsabile Ufficio Recupero Crediti.
 - Monitoraggio scadenze fatture per solleciti.
 - Gestione procedura di solleciti:
 - ✓ Elaborazione file excel fatture da sollecitare;
 - ✓ scarico copie fatture da piattaforma di conservazione;
 - ✓ Invio solleciti mail ordinaria a Responsabili Servizi;
 - ✓ Invio solleciti PEC di 1° livello – messa in mora;
 - ✓ Monitoraggio comunicazioni e gestione ritorni;
 - ✓ Invio solleciti PEC di 2° livello – messa in mora e preavviso di distacco servizi; elaborazione file e lettere di sollecito;
 - ✓ Gestione e coordinamento azione di contatto enti disattivati.
 - Gestione dei crediti sulla piattaforma MEF, stato fatture, presentazione Istanze di Certificazione, monitoraggio Certificazioni rilasciate.
 - Attività di reportistica per la Direzione e per il Collegio Sindacale sul recupero credito.
 - Attività propedeutica (preparazione documentazione, contratti, fatture, lettere di

	<p>sollecito e report) per attivazione recupero crediti a mezzo azione legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Ufficio Legale interno e Legale Esterno nelle attività a sostegno dell'azione legale. • Gestione messaggi riscontro solleciti si casella di posta ordinaria e PEC <p>Esperto amministrativo</p> <p>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e Responsabile Ufficio Recupero Crediti.</p>
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Tipo di azienda o settore	<p>2017 (Novembre) – 2020 (Giugno) Ancitel S.p.A. Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio scadenze fatture per solleciti. • Gestione procedura di solleciti su procedura SAP Business ONE. • Gestione dei crediti sulla piattaforma MEF, stato fatture, presentazione Istanze di Certificazione, monitoraggio Certificazioni rilasciate. • Attività di reportistica per la Direzione e per il Collegio Sindacale sul recupero credito. • Attività propedeutica (preparazione documentazione, contratti, fatture, lettere di sollecito e report) per attivazione recupero crediti a mezzo azione legale. • Assistenza Ufficio Legale interno e Legale Esterno nelle attività a sostegno dell'azione legale. • Relazione sulla Gestione dei Crediti di corredo al Bilancio di Esercizio. • Supporto alla redazione del bilancio annuale • Gestione della casella ufficio acquisti@ancitel.it, • Attivazione iter di autorizzazione nel caso di spesa non prevista a budget, • Richiesta emissione RDA all'ufficio CdG, nei tempi previsti dalla tipologia di fornitura, • Identificazione e selezione dei fornitori, se non già selezionati ed identificati da RA • Valutazione offerte ricevute con supporto di RA • Formalizzazione ordine di acquisto <p>Esperto amministrativo</p> <p>Responsabile Ufficio Acquisti e Recupero Crediti.</p>
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Tipo di azienda o settore	<p>2016 (Aprile) – 2017 (ottobre) Ancitel S.p.A. Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione start up Ufficio Contratti, Fatturazione e Recupero Crediti su piattaforma SAP Business ONE. • Coordinamento risorse del settore e risorse task force create per lavorazioni straordinarie. • Monitoraggio e gestione ordini MePA. Verifica corrispondenza dell'acquisto con listino BP ed eventuali offerte (promozioni, codici sconto proposte dalla Direzione Commerciale); Verifica presenza di tutti i dati di fatturazione. • Gestione ordini CdA. Verifica corrispondenza dell'acquisto con listino BP ed eventuali offerte (promozioni, codici sconto proposte dalla Direzione Commerciale). • Monitoraggio giornaliero Protocollo Ufficio Contratti Fatturazione e Recupero Crediti. • Inserimento e validazione dei dati contrattuali SAP ai fini dell'attivazione del servizio, della corretta associazione del servizio acquistato agli articoli e relativo importo, di tutti i dati di fatturazione; della corretta archiviazione della documentazione. • Gestione della fatturazione. • Monitoraggio scadenze fatture per solleciti. • Gestione procedura di solleciti. • Gestione dei crediti sulla piattaforma MEF, stato fatture, presentazione Istanze di Certificazione, monitoraggio Certificazioni rilasciate. • Interazione e coordinamento con altre strutture aziendali interessate • Attività di reportistica per la Direzione e per il Collegio Sindacale sul recupero credito. • Attività propedeutica (preparazione documentazione, contratti, fatture, lettere di sollecito e report) per attivazione recupero crediti a mezzo azione legale. • Assistenza Ufficio Legale interno e Legale Esterno nelle attività a sostegno dell'azione legale. • Relazione sulla Gestione dei Crediti di corredo al Bilancio di Esercizio. <p>Esperto amministrativo</p>
• Tipo di impiego	

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Contratti, Fatturazione e Recupero Crediti.
• Tipo di azienda o settore	2014 (Ottobre) – 2016 (marzo) Ancitel S.p.A. Roma <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione ed analisi bandi di gara attraverso l'utilizzo di supporti informatici; • Valutazione della conformità delle gare e dei bandi rispetto alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda interessata. • Interazione e coordinamento con altre strutture aziendali interessate • Attività di reportistica per la Direzione. • predisposizione, in conformità alle prescrizioni previste, della documentazione necessaria per la partecipazione alle gare e, all'occorrenza, aggiornamento dei documenti amministrativi e delle dichiarazioni indispensabili per la partecipazione, rispettando rigorosamente tempi e scadenze, in accordo con le indicazioni dei vertici aziendali;
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area Gare.
• Tipo di azienda o settore	2012 (2°sem) – 2014 (settembre) Fondazione Patrimonio Comune - Roma <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la regolare impostazione e gestione delle procedure amministrative; • Redigere il bilancio annuale e supervisionare le attività amministrativo-contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali vigenti, • Elaborazione di budget e forecast; • Attività di reportistica per la Direzione; • Gestire e coordinare la reportistica amministrativa/finanziaria curando gli aspetti relazionali con gli organi societari (sindaci), con i consulenti, banche, consulenti fiscali, enti esterni; • Curare i rapporti amministrativi con Fondatore ANCI e Enti Promotori; • Coordinare le attività di tesoreria, affidate ad una risorsa in qualità di responsabile finanziaria, assicurando la corretta gestione dei flussi finanziari, curando i rapporti con gli istituti di credito e negoziandone le condizioni; • Valutare fonti esterne di finanziamento a breve e medio termine; • Responsabile delle attività relative alle Assemblee degli organi Statutari della Fondazione e ruolo di segretario durante le riunioni. • Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (fino al 2013) con ottima conoscenza della normativa 81/08 e degli adempimenti amministrativi e sanitari relativi agli uffici. Frequenza corsi di aggiornamenti relativi al D.Lgs 81/08.
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo (in distacco da Ancitel SpA)
• Tipo di azienda o settore	2010 – 2012 (1°sem) Ancitel S.p.A. Roma <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dei Servizi generali e logistici dell'azienda. Coordinamento di risorse (4 unità) con compiti di portierato, facchinaggio, distribuzione interna ed esterna di posta e documenti. Gestione, in cooperazione con altre unità di estrazione tecnica, delle riorganizzazioni interne della sede, (su disposizioni prese in accordo con il D.G.) Selezione in fase di installazione, e successiva gestione dei contratti, di imprese di impiantistica antifurto, antincendio, condizionamento, manutenzione e pulizia. • Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione con ottima conoscenza della normativa 81/08 e degli adempimenti amministrativi e sanitari relativi agli uffici. Frequenza corsi di aggiornamenti relativi al D.Lgs 81/08.
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi generali e logistici dell'azienda e del Servizio Prevenzione e Protezione.
• Tipo di azienda o settore	2008 (2°sem.) – 2009 (ottobre) Ancitel S.p.A. Roma <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la regolare impostazione e gestione delle procedure amministrative; • Gestione di un team di 14 persone, costituito da un capocontabile, un responsabile finanziario, un responsabile controllo di gestione, un responsabile rendicontazione e dieci impiegati amministrativi; • Redigere il bilancio annuale e supervisionare le attività amministrativo-contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali vigenti, coordinando il team;

- Elaborazione di budget e forecast con coordinamento di 2 persone dell'unità Controllo di Gestione;
 - Attività di reportistica con l'ausilio dell'unità di Controllo di Gestione (effettuazione e sviluppo di calcoli relativi a tipologie di costi e centri di costo) per la Direzione;
 - Gestire e coordinare la reportistica amministrativa/finanziaria curando gli aspetti relazionali con gli organi societari (sindaci), con i consulenti, banche, consulenti fiscali, enti esterni;
 - Curare i rapporti amministrativi con azionista di riferimento;
 - Coordinare le attività di tesoreria, affidate ad una risorsa in qualità di responsabile finanziaria, assicurando la corretta gestione dei flussi finanziari, curando i rapporti con gli istituti di credito e negoziandone le condizioni;
 - Valutare fonti esterne di finanziamento a breve e medio termine;
 - Responsabile dei Servizi generali e logistici dell'azienda;
- Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- 1991 – 2008 1°sem. Ancitel S.p.A. Roma**
- Contabilità**
- Fornitori e Professionisti (1995-1996): prima nota con criteri di analitica o di progetto e con più sezionali IVA, gestione ordini, archivio contratti, archivio fatture e parcelli passivi, analisi scadenzario pagamenti. Volumi di dimensioni medio alti con attività di coordinamento di risorse.
 - Clienti (1991-1995 e 1996-2005): prima nota con criteri di analitica o di progetto e con più sezionali IVA, problematica relativa alla gestione delle fatture emesse con IVA ad esigibilità differita, gestione contratti e convenzioni, archivio contratti, archivio fatture, preistruttoria (piano di solleciti telefonici, raccomandate, messa in mora) per recupero crediti tramite azione legale. Volumi di documenti di dimensioni molto alte (decine di migliaia) con attività di coordinamento di risorse (3 unità) e problematiche relative a periodiche emissioni di elevati quantitativi di fatture (con variabili diverse secondo la tipologia di cliente) con supporti informatici.
 - Banche e Posta: riconciliazioni di elevati volumi di movimenti con metodi informatizzati, buona conoscenza di vari sistemi di home banking, redazione di situazioni finanziarie e di cash flow, rapporti con le banche con particolare riguardo alle problematiche relative le varie tipologie di fido.
 - Bilancio e Societario: buona conoscenza degli adempimenti e scritture contabili da predisporre per la redazione del bilancio annuale e delle scadenze riguardanti gli organi societari.
 - Fiscale e Contributivo: buona conoscenza degli obblighi in materia di Libri Obbligatori, IVA e contributiva
 - Responsabile dei Servizi generali e logistici dell'azienda, con coordinamento di risorse (4 unità), e del Servizio Prevenzione e Protezione
- Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Ufficio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "L. DA VINCI" DI SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE) NELL'ANNO 1982 CON VOTAZIONE 54/60;
- FORMAZIONE:
- ✓ CORSO DI FORMAZIONE SU GESTIONE DATI, SVILUPPO DELLA CAPACITA' DI ANALISI FINANZIARIA;
 - ✓ CORSO DI FORMAZIONE SU MODELLO 231/01 - ASPETTI NORMATIVI, PROCEDURALI E COMPORTAMENTALI;
 - ✓ CORSO DI FORMAZIONE EXCEL – TEORICO/PRATICO;
 - ✓ CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA, LEGALITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
 - ✓ GIORNATA DI FORMAZIONE ANAC PER RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E WHISTLEBLOWING – ESPERIENZE E COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI ASCOLTO, CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO STRESS, ATTITUDINE NELLA PIANIFICAZIONE ACQUISITE NEGLI ANNI IN ANCITEL SPA.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INGLESE

CARICA PUBBLICA ELETTIVA COME CONSIGLIERE COMUNALE DAL 1985 AL 1995 NEL COMUNE DI ARIENZO (CE). ELETTO I PRIMI 5 ANNI NELLA LISTA DI MAGGIORANZA E NEI SUCCESSIVI COME CONSIGLIERE DELL'OPPOSIZIONE, RICOPRENDO, NEL PRIMO MANDATO, RUOLI DI DISCRETA RESPONSABILITÀ E, NEL SECONDO, SVOLGENDO ATTIVITÀ DI FORTE CONTROLLO SULL'OPERATO DELLA MAGGIORANZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COORDINAMENTO TEAM DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO NEI VARI RUOLI RICOPERTI NEGLI ANNI IN ANCITEL SPA.

- OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWERPOINT; BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA ORACLE DISCOVERER . CONOSCENZA DEI FONDAMENTALI DEL LINGUAGGIO SQL CON FREQUENZA DI APPOSITO CORSO ORACLE.
- BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE SAP BUSINESS ONE PER LA GESTIONE ED INTEGRAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI.
- BUONA CONOSCENZA DEGLI ASPETTI TECNICI RELATIVI ALL'IMPIANTISTICA DEGLI UFFICI.

PATENTE/I

CATEGORIA B CONSEGUITA NEL 1982.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 679/2016)

Data
07 Marzo 2023

Firma

