

European
curriculum vitae

Cognome / Nome: Ferrara Erminia
E-mail (s): eferrara@regione.lazio.it
Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 30-05-1975
Sesso: Femmina

Informazioni personali



Esperienze lavorative

Datore di lavoro e posizioni
ricoperte

Vincitrice di concorso anno 2005 come funzionario categoria D presso il Consiglio regionale del Lazio, con sede a Roma via della Pisana 1301.

Dal 1 luglio 2005 fino ad oggi contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Consiglio regionale del Lazio, nella categoria giuridica D.

Anno 2004 - 2005 contratto a tempo determinato funzionario categoria D presso il Consiglio regionale del Lazio.

Consiglio regionale del Lazio

Categoria D1/D4

Data: dal 24/03/2022 ad oggi

Posizione:

- **Determinazione n. A00322 del 24.03. 2022:** Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto tecnico - amministrativo al Collegio dei revisori dei conti" istituita nell'ambito dell'area "Supporto al Collegio dei revisori dei conti" del servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia".

Responsabilità e Attività:

Verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, e supporto all'organo di revisione per alcuni adempimenti di Giunta regionale del Lazio, in costante raffronto con la Corte dei Conti

- **Analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati:** attività di verifica e certificazione del bilancio di previsione e relative variazioni, laddove previsto; del rendiconto generale, dell'eventuale assestamento di bilancio, del bilancio consolidato e del rendiconto della sanità regionale.
- **Analisi dei costi:** attività di controllo sul cash flow, sui risparmi di spesa, sulla gestione della cassa economale, certificazione di eventuali debiti fuori bilancio.

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

COMUNE DI FONDI
Protocollo Interno N. 30656/2023 del 13-04-2023
Allegato 2 - Copia Documento

- Tax compliance: verifica adempimenti obblighi tributari (dichiarazione irap e iva e gestione della sanità regionale per la Giunta regionale)
- Analisi dei dati sulla consistenza e i costi del personale: attività di controllo sulla costituzione ed erogazione dei fondi delle risorse decentrate del comparto e della dirigenza e sottoscrizione del conto annuale.

Elaborazione linee guida nell'ambito del sistema dei controlli interni e scomposizione dei processi inerenti la Funzione Internal Audit.

- Operational e Compliance Audit: Interventi di assurance e consulenza svolti secondo un Piano di Audit triennale aggiornato annualmente, finalizzati alla valutazione del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi dei principali processi aziendali.
- Interventi extra-piano: Attività a supporto del Vertice dell'Ente finalizzate al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (es. indagini e approfondimenti su tematiche specifiche, supporto alla revisione di procedure, review di processi).
- Attività di Follow-up e Monitoring: Aggiornamento periodico e continuo sull'implementazione delle azioni di competenza delle varie strutture aziendali a seguito di interventi di audit e svolgimento di interventi di follow-up audit volti a verificarne l'efficacia sul Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Consiglio regionale del Lazio

Categoria D1/D3 e dal 1 gennaio 2020 Categoria D1/D4

Data: marzo 2019 – marzo 2022

Posizione:

- **Determinazione n.324 del 28.03.2019** Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto tecnico - amministrativo al Collegio dei revisori dei conti" istituita nell'ambito dell'area "Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti" della Segreteria generale.

Responsabilità e Attività:

Supporto al Collegio dei revisori dei Conti nella verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali anche collaborando con l'organo di vertice, su richiesta dello stesso, ai fini della predisposizione degli atti.

- Analisi e valutazione della spesa, in conformità con le disposizioni delle direttive del Consiglio regionale e degli indirizzi della Giunta regionale.

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- Elaborazione bozza pareri, oggetto di verifica e validazione successiva da parte dall'organo di revisione, sul bilancio preventivo dell'ente contenenti il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione, sul rendiconto generale, sulle operazioni di indebitamento, sugli atti di gestione, sul fabbisogno del personale e sugli adempimenti in materia di personale.
- Analisi dei rendiconti dei gruppi consiliari su espressa richiesta dell'organo di revisione e predisposizione di un vademecum per la redazione dei suddetti rendiconti, ai fini di una corretta gestione dei fondi attribuiti dall'ente a ciascun gruppo politico.

Posizione

- **Determinazione n.654 del 19.07.2019** Conferimento dell'incarico ad interim della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Attività di verifica e controllo" istituita nell'ambito dell'ufficio "Controllo di gestione" della Segreteria generale

Responsabilità e Attività:

Supporto al vertice dell'Ente nella valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, contribuendo allo sviluppo degli strumenti di controllo.

- Implementazione del sistema di controllo interno in linea con le direttive del Top management ed in armonizzazione con le varie competenze (Identificazione ed implementazione dei controlli chiave a supporto dei principali processi aziendali). Segregation of duties.
- Reporting e Forecasting. Definizione ed implementazione dei processi volti a migliorare l'accuratezza delle attività di reporting e forecasting. Progettazione e gestione del Tableau de Bord, Balanced Scorecard ed Earned Value Management System (Reporting Direzionale, Performance KPI)
- Branch analytical review: Analisi degli indicatori di performance attraverso la comparazione dei risultati economici ed esame dei trend di scostamento rispetto agli obiettivi definiti, analisi di benchmarking ed individuazione di eventuali opportunità migliorative.

Protocollo Arrivo N. 31423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

Consiglio regionale del Lazio

Data: febbraio 2018 – marzo 2019

Categoria D1/D3

Posizione:

- Componente segreteria del Servizio amministrativo.

Responsabilità ed attività:

Supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo e degli atti amministrativi.

Consiglio regionale del Lazio

Data: gennaio 2016 – febbraio 2018

Categoria D, ma con incarico dirigenziale

Posizione:

- Funzionario titolare di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002 nell'ambito della Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti- Servizio Coordinamento Organismi di Garanzia-.
(Determinazione del Segretario generale n. 40 del 29/01/2016 "Attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 38, comma 5 bis, della l.r. 6/2002, relativa alla Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti")

Responsabilità ed attività:

Supporto al collegio dei revisori dei conti nelle attività di verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione e nell'espressione di pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte.

L'attività di supporto è stata espletata sia presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, sia presso la Giunta regionale del Lazio in costante raffronto con la Corte dei Conti e consta specificatamente in:

- 1) analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati;
- 2) raffronto dei suddetti dati con gli esercizi precedenti, anche mediante l'elaborazione di report statistici;
- 3) verifica e monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del collegio dei revisori dei conti (gestione delle entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione; verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui);
- 4) predisposizione di documenti di verifica, report di riconciliazione e pareri relativamente a:
 - regolarità del bilancio di previsione e relative variazioni, laddove previsto;

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- regolarità del rendiconto generale
- consistenza di cassa a cadenza trimestrale;
- analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio;
- controllo sui risparmi di spesa (piano triennale di razionalizzazione del consiglio regionale del Lazio);
- rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla corte dei conti;
- gestione del fondo economale;
- certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto e della dirigenza.
- assestamento di bilancio
- dichiarazione irap e iva solo per la parte relativa alla giunta regionale
- verifiche e rendiconto gsa per la parte relativa alla giunta regionale
- bilancio consolidato



Consiglio regionale del Lazio

Data: marzo 2013 – gennaio 2016

Categoria D

Posizione:

- **Responsabile di Segreteria - Consigliere Segretario- Ufficio di Presidenza**
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza numero 23 del 17/05/2013 Conferimento dell'incarico di responsabile della segreteria del Consigliere Segretario del Consiglio regionale Giuseppe Simeone.**
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza numero 41 del 07/05/2015 Rinnovo incarico di responsabile della segreteria del Consigliere segretario del Consiglio regionale, Giuseppe Simeone.**

Consiglio regionale del Lazio

Data: 13 .09. 2006 – 04.04.2013

Categoria D

Posizione:

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

Responsabile di Segreteria --Segreteria Operativa del Direttore - Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

- **Ordine di servizio n. 789 del 13.09.2006** acquisito agli atti con prot.n. 13570 del 12.09.2006 Incarico di Responsabile di Segreteria operativa del Servizio tecnico strumentale informatica sicurezza sui luoghi di lavoro fino al **04.04.2013**.

Responsabilità e Attività:

Responsabile del coordinamento di tutte le attività del Servizio: è stata svolta una funzione di raccordo tra il Direttore e le figure di Alta Professionalità e le Posizioni Organizzative.

1. Controllo contabile

- Analisi e reporting degli impegni di spesa e delle liquidazioni a fronte degli impegni presi in merito alla gestione delle spese dell'Amministrazione, con particolare riferimento al servizio di appartenenza.
- Verifica inevasi
- Analisi dei residui
- Verifica contratti
- Verifica fatture, ordinanze e mandati
- Pianificazione, proiezione e controllo dei costi

2. Supporto al Direttore negli atti amministrativi (nell'elaborazione delle determine e degli schemi di deliberazioni consiliari, dei documenti di indirizzo), nella realizzazione dei progetti specifici e nella gestione dei processi di comunicazione interna .

3. Implementazione della Posta Elettronica Certificata (PEC) presso il Consiglio regionale del Lazio

- Elaborazione del documento programmatico afferente il suddetto modello di gestione della PEC presentato in Ufficio di Presidenza
- Studio di fattibilità
- Analisi dell'approccio metodologico in linea con le esigenze dell'amministrazione
- Definizione delle fasi di progetto
- Analisi e valutazione del gestore del servizio (outsourcer)
- Organizzazione del progetto
- Pianificazione temporale.

Consiglio regionale del Lazio

Data: maggio 2005 – settembre 2006

Categoria D

Posizione:

PROTOCOLLO ARRIVO N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- Componente della segreteria del Consigliere Segretario - Ufficio di Presidenza

○
Consiglio regionale del Lazio

Data; febbraio. 2004 –maggio. 2005

Categoria D

Posizione:

- Componente dell'Ufficio di Gabinetto- Presidenza del Consiglio regionale del Lazio

○
Key Partners (attualmente acquisita da Deloitte S.p.A.)

Data: settembre 2001– febbraio 2004

Sede: Milano

Posizione:

- Figura Senior – (Project leader)- Consulenza Direzionale - Change Management, Process Solution and Deployment Area-

Responsabilità e Attività:

Il mio progetto professionale, a fronte delle esperienze lavorative in diversi contesti aziendali, rispecchia una conoscenza approfondita degli aspetti amministrativi, finanziari, di controllo ed organizzativi:

- Strategic Planning: definizione obiettivi generali d'impresa nel medio-lungo periodo, analisi dei trend e dei fattori critici di successo del mercato, analisi del value network e del prodotto servizio, studio della concorrenza, verifica interna dei punti di forza e debolezza, analisi driver della trasformazione, analisi pest (valutazione delle scelte e del posizionamento strategico dell'azienda), considerazione delle condizioni organizzative ed economico-finanziarie.
- Business Plan (piano industriale) Analisi delle criticità di bilancio, organizzative, di prodotto e di settore. Supporto al top management nella redazione ed analisi delle **strategie competitive dell'azienda**, degli obiettivi strategici, la stima dei risultati attesi in linea con i desiderata del management e della compagine societaria.
- Analisi di bilancio civilistico e consolidato e del reporting package delle società clienti. Consulenza nelle attività di analisi ed interpretazione del bilancio e review dei dati e delle scritture di consolidamento su in base ai principi contabili nazionali ed internazionali IAS/IFRS.

PROTOCOLLO ARRIVO N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- **Supporto operativo al Chief Financial Officer (CFO)** nei rapporti con enti/ soggetti esterni (es. Istituti di credito, investitori ecc.) e nella predisposizione della reportistica finanziaria. Analisi e supporto degli aspetti amministrativi e finanziari dei clienti e delle controllate operative.
- **Implementazione del sistema di controllo interno in linea con le direttive del cliente ed in armonizzazione con le eventuali società controllate e partecipate:** (Identificazione ed implementazione dei controlli chiave a supporto dei principali processi aziendali). Segregation of duties
- **Reporting e Forecasting.** Definizione ed implementazione dei processi volti a migliorare l'accuratezza delle attività di reporting e forecasting
- **Pianificazione Audit** Attività di risk assessment di alto livello (entity level) per l'identificazione e valutazione dei principali rischi aziendali ed individuazione e valutazione delle aree di intervento di audit secondo un approccio di tipo "risk based".
- **Risk management:** Supporto al top management nella definizione degli obiettivi di business, dei rischi e nella definizione di modelli decisionali in grado di massimizzare la creazione di valore a pari livello di rischio
- **Studi di fattibilità :** Analisi dei modelli per focalizzare la validità strategica e la fattibilità economica - finanziaria ed organizzativa di progetti su di un orizzonte temporale significativo.
- **Branch analytical review:** Analisi degli indicatori di performance aziendale attraverso la comparazione dei risultati economici ed esame dei trend di scostamento rispetto agli obiettivi definiti, analisi di benchmarking ed individuazione di eventuali opportunità migliorative.
- **Process & Organization Improvement- Gestione ed analisi del sistema d'impresa- :** Analisi del contesto e definizione dell'ambito della soluzione, analisi dei processi, analisi microorganizzativa, analisi delle competenze, requirements analysis, disegno dei processi, formulazione ipotesi di macrostruttura, progettazione microorganizzativa, individuazione disallineamenti organizzativi, identificazione interventi di copertura e formulazione procedure operative.

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
 Allegato 4 - Copia Documento

- **Solution Deployment Support: Development and Training** Implementazione Sistemi di Sviluppo delle Prestazioni, Mappatura gap di competenze, progettazione dei piani formativi, erogazione dei moduli formativi anche mediante strumenti di e-learning (WBT).
- **Solution Deployment Support: Communication and Customer Relationship Management** definizione piani di comunicazione: individuazione e mappatura stakeholders, definizione veicoli, canali e strumenti di comunicazione.

PRINCIPALI REALTA' AZIENDALI ANALIZZATE:

Cliente: Poste Italiane SpA

Cliente: Intesa San Paolo SpA

Cliente: Lottomatica SpA (studio di fattibilità)

Cliente: ASL Latina (studio di fattibilità e- procurement)

Deloitte & Touche S.p.A.

Data: novembre 1999 – settembre 2001

Sede: Roma e Milano

Posizione:

- **Analyst Audit and Tax** - Revisione aziendale e Consulenza- International Assigment Service (IAS)

Responsabilità e Attività:

Progetti svolti in collaborazione con partners internazionali

- **Analisi e certificazione di bilancio civilistico e consolidato e del reporting package**
- **Due diligence:** analisi del posizionamento nel settore di appartenenza, delle prospettive di crescita, delle opportunità di profitto e delle specifiche debolezze di aziende/gruppi; creazione di programmi per la risoluzione delle problematiche e supporto nelle gestioni dei data room.
- **Assurance contabile:** Coordinamento ed organizzazione di progetti volti alla verifica dell'attendibilità dei dati contabili ai fini dell'emissione di opinion sulla veridicità e correttezza dei bilanci civilistici, consolidati e reporting package.

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- Analisi e proiezione dei costi al fine di permettere il contenimento degli stessi in relazione all'impegno di budget e minimizzando l'esposizione al rischio
- Assurance organizzativa: Verifica della struttura aziendale, dei processi e dei sistemi di supporto alla gestione operativa; Analisi dell'adeguatezza dei sistemi di controllo interno ed individuazione dei punti di forza e debolezza; proposta e condivisione di soluzioni migliorative; creazione di programmi di ottimizzazione e loro continuo monitoraggio.
- Supporto nella definizione di piani di politiche aziendali di sviluppo: progettazione, implementazione e gestione dei programmi e delle politiche internazionali
 - Stock option plan;
 - Fringe benefit plan;
 - Definizione di policy per la gestione delle assegnazioni di personale all'estero
 - Coordinamento e revisione di policy aziendali in uso.
 - Sviluppo e gestione dei piani di retribuzione (adozione di pacchetti remunerativi che ottimizzino il costo fiscale. (Compensation).
- Double Taxation Prevention Treaties: Pianificazione fiscale e contributiva relativa alla tassazione delle persone fisiche e dipendenti di gruppi multinazionali in relazione alla mobilità del personale all'estero in modo da garantire il rispetto degli adempimenti imposti dalla legislazione di altri paesi
- Sviluppo e gestione dei piani di retribuzione



PRINCIPALI REALTA' AZIENDALI ANALIZZATE:

- Cliente: Procter & Gamble SpA
- Cliente: Kimberly Clark SpA
- Cliente: Euler Hermes (Alliance Group) Parigi
- Cliente: Merrill Lynch (Financial management and advisory) Londra

GENERAL MOTORS COMPANY S.P.A.

Data: 1998-1999

Posizione:

➤ Assistant: Direzione Risorse Umane

Responsabilità e Attività :

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

- **Job Analysis:** analisi della struttura organizzativa aziendale di riferimento ed individuazione delle soluzioni per renderla più efficace attraverso lo studio delle best practices e dei casi d'eccellenza.
- **JOB Evaluation:** analisi dei ruoli-responsabilità ed attività per singola figura professionale, generazione delle job descriptions di riferimento per singolo ruolo all'interno di ciascuna direzione nell'ambito di una struttura a carattere funzionale, valutazione delle posizioni attraverso le guide charts e le metodologie a supporto tra le più accreditate (*Job ranking, Benchmarking, Pair comparison, Job matching, Point factor analysis, Job classification*) in linea con un approccio 'fit for purpose'.
- **HR performance development system and CARREER path:** elaborazione percorsi di carriera come base per successivi avanzamenti di carriera e programmi di sviluppo mediante raffronti tra ruoli in base alle attività previste. (*Step difference e Job shape*)
- **Compensation:** sviluppo di programmi retributivi e premianti mirati, disegno delle strutture retributive nel rispetto del equal value, valutazione delle stesse rispetto alla competitività di mercato attraverso indagini 'measured job-size'.

Posizione:

- **GM Italia: Zone Manager Assistant** (Centro-Sud Itali, gestione 64 dealers) Direzione Sales

Responsabilità e Attività:

- Verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle trattative e pratiche commerciali
- Gestione dei contatti con la casa madre estera
- Verifica del rispetto delle policies impartite dalla casa madre estera
- Verifica aggiornamento e completezza dei dati commerciali inseriti a sistema dai field managers (interfaccia tra lo zone manager ed i field managers)
- Raccolta ed analisi dei dati di vendita globali e per singolo dealer relativamente a fatturato,
- Elaborazione statistiche relative al venduto, gli scostamenti dal budget, i trend di area e confronto con i dati storici attraverso un sistema di macro create in Visual Basic e analisi dello scostamento dal budget.

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

NISSAN ITALIA S.P.A.

Data: 1998

Posizione:

- Fleet Manager Assistant (Stage) Area: Truck Vehicles Sales & Fleet

Responsabilità e attività:

- Reporting vendite
- Analisi delle tendenze volumi / fatturato per canale
- Analisi del mercato e della concorrenza, analisi quote di mercato
- Elaborazione statistiche e verifica scostamenti

INFORMATICA SDF

Data: 1995-1997

Posizione:

- Socio: Assistenza Fiscale e Tributaria

Responsabilità ed attività

- Contabilità e Bilanci
- Assistenza nelle gestioni patrimoniali e immobiliari
- Dichiarazioni dei redditi
- Consulenza in materia di imposte dirette ed indirette
- Consulenza fiscale/tributaria nazionale

Attestati di lodevole servizio

- Attestato di lodevole servizio prot. N. 08287 del 04.05.2009
- Attestato di lodevole servizio prot. N. 02305 del 017.01.2011
- Nota di encomio a firma del Presidente del Collegio dei revisori dei conti, Antonio Bizzarri, con riferimento all'obiettivo assegnato per l'attività svolta ed il supporto prestato al Collegio prot. N.04808 del 07.12.2017

Componente per l'espletamento di gare

Nomina componente supplente "Gara telematica aperta per l'affidamento di servizi di resocontazione integrale e multimediale delle sedute del Consiglio regionale e degli altri organi istituzionali, nonché di eventi istituzionali. Nomina commissione giudicatrice" Determinazione n. A00476 del 15/06/2022.

Protocollo Arrivo N. 51423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

Abilitazioni professionali

Data 2008

- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA conseguito nella I sessione del 2008 presso l'Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale

Protocollo Arrivo N. 51423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

Formazione professionale

Data 14 giugno 2017

- Diploma di MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza" in: "Organizzazione, Management ed Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni"

Votazione: 110/110

- Corso LUISS Business School /Inps valore P.A. "Spending review e Finanza pubblica, Bilancio e analisi economico finanziaria Data: 2019
- Corso SDA BOCCONI "Internal Auditing nelle Banche". Data: 2002
- Corso SDA BOCCONI "Metodologie e tecniche per l'analista e specialista di organizzazione" Data: 2002
- MIP Politecnico di Milano "Tecniche e strumenti per la pianificazione ed il miglioramento dei processi aziendali" Data: 2002
- Seminario AIDP- LUISS Guido Carli "La gestione delle Risorse Umane". Data 1997
- Corso ASAP- presso Consiglio Regionale del Lazio "Strumenti operativi della contabilità regionale". Data 2007

- Corso Insight Consulting Limited U.K. "Fundamentals of Information Security Training "-
Walton on- Thames- Surrey- U.K. Data 2002
- Il rup negli appalti di servizi e forniture (Legislazione tecnica) Data 2019
- Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP (Legislazione tecnica)Data 2017

Laurea Vecchio ordinamento

Data: 1998 (anno accademico 1997)

- Università: LUISS Guido Carli

Laurea: *Scienze Politiche*
Votazione: **110/110**

Diploma

Data: 1988-1993

- Scuola superiore: *Liceo Linguistico "William Shakespeare" Formia (LT)*

Votazione **60/60**

Conoscenze linguistiche

Lingua Madre : *Italiano*

- Altre lingue *Inglese , Francese e Tedesco*
Self-assessment : European level ()*

	Understanding		Speaking		Writing
	Listening	Reading	Spoken Interaction	Spoken production	
Language English	Very good	Very good	Very good	Very good	Very good
Language French	Very good	Very good	Very good	Very good	Good
Language German	Good	Very Good	Elementary	Elementary	Good

(*) Common European Framework of Reference (CEF) level

Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
 Allegato 4 - Copia Documento

COMUNE DI FONDI
 Protocollo Interno N. 30656/2023 del 13-04-2023
 Allegato 2 - Copia Documento

Capacità e competenze:

Team working, Team building, Problem solving, Dinamismo, Flessibilità

Competenze tecniche :

- Revisione aziendale
- Contabilità e bilancio
- Reporting e Forecasting
- Internal Auditing
- Risk management
- Materia tributaria nazionale ed internazionale
- Controllo di gestione
- Analisi statistiche di mercato
- Human Resources Management and Organization
- Compensation & Benefits
- Process & Organization Improvement (Change Management and Business Process Modelling and Re-engineering)
- Information Security


Conoscenze informatiche :

- *Microsoft Office*
- *Excel Visual Basic*
- *Sap R/3*
- *SPSS*
- *ARIS (linguaggio BPR)*
- *VISIO (linguaggio BPR)*
- *MIS (Marketing Information System)*

Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 02/11/2022

Erminia Ferrara


Protocollo Arrivo N. 81423/2022 del 02-11-2022
Allegato 4 - Copia Documento

Página riservada all'autorità / ЦРПАНИЦА ЗА ОСТАВЛЕНЕ НА ОРАЧТА / Üradni záznamy / Fortholdt de
pasudstolande myndigheder / Amfliche Vermerke / Ameliasleiks märkusteks / Προοριζεται για τις
αρχές που είναι αρμόδιες για την έκδοση του διαβατηρίου / Page reserved for issuing authorities
/ Página reservada a las autoridades competentes para expedir el pasaporte / Page réservée aux autorités
compétentes pour délivrer le passeport / Tugallti / Stranica za službano bilješko / St. lappusa li pareidzēta
izdevējamstādai / Pustapis skirīas pašā lēdavaslat īstaiģai / K. hálószók számiata fontartelt-oldal / Pagina
riservata gliati-avtoritatē / Opmærkiģen van bevoegde Instanties / Strona przoznawzona dla władz / Página
reservada às entidades competentes para emitir o passaporte / Pagina rezervata autoritatē / Üradni záznamy
/ Strana rezervirana za pristojni organ / Vitacemalsn varton / Myndighats noteringar

QUESTURA DI ROMA

- Il presente passaporto è valido per tutti i Paesi i cui Governi sono riconosciuti dal Governo Italiano.
- This passport is valid for all Countries whose Governments are recognized by the Italian Government.
- Ce passeport est valable pour tous les Pays dont les Gouvernements sont reconnus par le
Gouvernement Italien.

Contàbulo Amministrativo Pegato



Erwinna Ferraro