

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GIORGIA PRETE**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.**

Via Salaria 691, Roma

Azienda Industriale – Settore Grafico Editoriale

Da Novembre 2018 ad oggi

Quadro Direttivo

Responsabile Pianificazione Strategica e Controllo Progetti (Staff AD).

Principali responsabilità:

- coordinamento, sotto il profilo delle analisi qualitative e quantitative, del processo di pianificazione aziendale attraverso la redazione del Piano Industriale triennale della Società e del Gruppo;
- supporto al Vertice nella pianificazione di progetti relativi all'Azienda o alle aziende controllate;
- monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano Industriale e dei principali progetti aziendali.

Da Gennaio 2016 a Ottobre 2018

Quadro Direttivo

Responsabile Pianificazione Strategica (Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione)

Principali responsabilità:

- supporto al Vertice nella pianificazione di progetti relativi all'Azienda o alle aziende controllate;
- coordinamento, sotto il profilo delle analisi qualitative e quantitative, del processo di pianificazione aziendale attraverso la redazione del Piano Industriale triennale della Società e del Gruppo;
- monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano Industriale, individuando eventuali criticità e proponendo le eventuali azioni correttive;
- supporto per i progetti di partnership con imprese ed organismi istituzionali sia sul piano nazionale che internazionale, valutandone tempi/costi/benefici;
- attivazione e coordinamento delle diverse fasi dei processi relativi ad eventuali operazioni straordinarie coordinando l'attività delle strutture aziendali coinvolte e valutando in termini di tempi/costi/benefici gli accordi e le acquisizioni.

Da Luglio 2005 a Dicembre 2015

Impiegato

Incarichi nelle seguenti unità organizzative:

- Area Sviluppo Piani e Controllo;
- Area Pianificazione e Business Development
- Direzione Pianificazione e Controllo di Gestione

Principali attività svolte:

- analisi ed implementazione della reportistica direzionale, per la definizione e l'aggiornamento delle metodologie esistenti di monitoraggio interno ed esterno delle performances (*Key Performance Indicators*);
- rilevazione ed analisi in report periodici delle informazioni necessarie al controllo gestionale dei business della Società e del Gruppo;

- supporto alla formulazione dei Piani pluriennali, Budget e Riprevisionsi infrannuali della Società e del Gruppo;
- verifica della coerenza della gestione della Società e del Gruppo con gli obiettivi e gli indirizzi gestionali definiti in sede di Piano.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>LUISS GUIDO CARLI</b> Viale Pola, 12 - Roma Università</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Università
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da Gennaio 2013 a Dicembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Contratto integrativo di insegnamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività di docenza (in qualità di assistente) per i corsi di Analisi e Contabilità dei Costi e Controllo di Gestione.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da Gennaio 2006 a Dicembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Contributi per attività di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione con le cattedre dei corsi di Sistemi di Controllo di Gestione (Programmazione e Controllo), Sistemi di Controllo di Gestione Avanzato ed Analisi e Contabilità dei Costi.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>BOSCOLO GROUP S.P.A.</b> Via Uruguay, 47, - 35127 Padova (PD)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda di Servizi – Settore Turismo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da Novembre 2004 a Luglio 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Contratto a progetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Area Controllo di Gestione settore Ristorazione. Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi dei processi al fine della coerenza tra struttura organizzativa e strategia aziendale.</li> <li>• supporto a favore di unità organizzative per il miglioramento della performance aziendale;</li> <li>• attività di budgeting.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Novembre 2003 – Giugno 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>MBA (Master in Business Administration) – LUISS Guido Carli, Roma.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corsi elettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e sviluppo di nuove imprese;</li> <li>• Project financing e finanza strutturata;</li> <li>• Operazioni di finanza straordinaria;</li> <li>• International Marketing</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Ottobre 2008 – Marzo 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Master di specializzazione in “Diritto Tributario d’Impresa” - IPSOA Scuola di formazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1998 – 2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Tesi in Diritto Privato - “Le nullità nel contratto di subfornitura”.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## Laurea in Giurisprudenza

Votazione **110/110 e lode**

1993 - 1998

Liceo Ginnasio "Q.O. Flacco" di Bari.

Frequenza sezione sperimentale matematica, informatica e lingue straniere.

## Maturità Classica

Votazione **60/60**

**ITALIANO**

**INGLESE (ULTIMA CERTIFICAZIONE TOEFL . VOTAZIONE 637/677)**

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**GRECO**

Buono

Buono

Buono

**FRANCESE**

Base

Base

Base

Flessibilità e spirito di adattamento

Predisposizione all'iniziativa;

Attitudine a lavorare in team;

Capacità di negoziazione.

Coordinamento di progetti in ambito aziendale

Capacità di *problem solving* e pianificazione.

Applicazioni Microsoft Windows:

Ottima conoscenza.

Internet Explorer:

Ottima conoscenza.

Sistema SAP:

Conoscenza profilo utente moduli CO/FI/PS.