

Data 12 gennaio 2022

CURRICULUM VITAE



Nome e Cognome

ROBERTA DI SALVO

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo datore lavoro
Tipo di attività o settore
Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Gennaio 2021- Luglio 2021

Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza regionale
Analisi di marketing delle imprese del territorio regionale, analisi inerenti settore energetico e imprese energetiche

Confcooperative Lazio – via Adige 26 Roma

Imprese cooperative

Dicembre 2020 – Dicembre 2021

Consulente di direzione generale

Attività di analisi di finanziamenti pubblici e agevolazioni destinate allo sviluppo dell'azienda e alla sua internazionalizzazione e partecipazione in progetti di business all'estero

KEMIA TAU SRL – Via Torino 56 LA CASSA - Torino

Industria Chimica

Dicembre 2017 – Novembre 2020

Consulente di direzione generale

Membro Organismo di Vigilanza art. 6 comma 1 lettera B del D.LGS. 231/2001 "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

KEMIA TAU S.R.L. – Via Torino 56 LA CASSA - Torino

Industria chimica

Novembre 2006 – Dicembre 2016

Dipendente (da luglio 2009 a giugno 2015 dirigente)

Responsabile di Funzione

BUONITALIA S.P.A. – Società del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – via XX settembre, 98 Roma

Promozione agroalimentare in Italia e all'estero

Consulente (Ott. 2016 – dic. 2016)

Sono stata Consulente nella fase di liquidazione della società. Ho svolto la rendicontazione dei costi di liquidazione per il socio Ministero.

Responsabile Funzione Controllo (luglio 2009-giu.2015)

(Da luglio 2009 ho ottenuto la nomina di dirigente)

Referente principale per la Direzione ministeriale preposta al controllo della società, per la parte di rendicontazione dei costi dei progetti. Ho gestito n. 6 collaboratori. Ho rendicontato al socio/cliente Ministero progetti realizzati negli anni per oltre 70 mio€.

Ho redatto la procedura operativa inerente modalità e tempistiche di svolgimento dei progetti di promozione, costituendo un gruppo di lavoro misto società/ministero e mediando con vari interlocutori di culture diverse. In pochi mesi la procedura è diventato decreto ministeriale portato alla firma del Direttore Generale ministeriale.

Ho gestito contratti complessi di importi elevati (sino a 1,5 mio €) interagendo con fornitori, il responsabile interno del marketing e i consulenti legali. Ho redatto contratti applicando le norme del codice appalti.

Nella fase finale di messa in liquidazione della società ho collaborato con il Liquidatore nelle attività di licenziamento del personale dipendente.

Responsabile Funzione Operation (nov. 2006 -lug.2009)

A supporto dell'AD con riporto esclusivo, ho disegnato e implementato la struttura organizzativa di 22 dipendenti (10 con riporto diretto alla mia Funzione). Ho gestito anche aspetti amministrativi (ferie, malattia, ecc) di tutto il personale dipendente con l'ausilio del consulente del lavoro.

Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

Ho coordinato il controllo economico e le attività dei progetti da realizzare nell'ambito della promozione dei prodotti agroalimentari in Italia e all'estero e svolto la rendicontazione dei costi al socio Ministero con i collaboratori dedicati.

Ho tenuto rapporti con i fornitori e gestito/controllato il ciclo passivo e attivo inerente l'iter e le attività amministrative dei progetti.

Sono stata responsabile dello svolgimento del ciclo di vita del progetto anche in termini di aderenza alle specifiche del socio Ministero ed alle relative procedure burocratiche.

Settembre 2007 – Dicembre 2008

Consulente al Direttore Generale

Riorganizzazione dell'Ente Fiera

Ente Autonomo Fiera del Levante di Bari – Lungomare Starita, 4 - Bari

Promozione agroalimentare

In parallelo al ruolo svolto sopra ho svolto in completa autonomia e riportando direttamente al Direttore Generale le seguenti attività: analisi, disegno e implementazione della nuova struttura organizzativa (circa 80 dipendenti). Ho svolto incontri con i vari responsabili di Funzione ed ho formalizzato in pochi mesi il documento riorganizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ho collaborato con il D.G. nelle attività volte alla selezione e assunzione del nuovo Responsabile del Personale. Ho collaborato con altro consulente alle attività di implementazione del modello di gestione ex d.lgs. 231/2001.

Ho gestito incontri con i sindacati dell'Ente, con i consulenti legali ed il responsabile interno della Funzione Legale per l'analisi delle posizioni conflittuali dei dipendenti e la successiva implementazione delle modalità di conciliazione delle vertenze in atto (in accordo con le rappresentanze sindacali).

Settembre 2004 – Novembre 2006

Dipendente

Middle manager di Direzione Generale

Gruppo Eridania Sadam – via degli Agresti, 6 Bologna

Gruppo Industriale Maccaferri - Industria saccarifera

In staff alla Direzione Generale riportavo all'AD per le attività di implementazione in materia di privacy (decreto 196/2003) per la sede direzionale e i 7 stabilimenti industriali.

Riportavo alla Direzione Commerciale e alla Direzione Controllo di gestione per le attività inerenti i progetti di sviluppo e diversificazione del business per la Direzione. Ho seguito lo studio di fattibilità per la riconversione industriale degli zuccherifici in centrale a biomasse per la produzione di energia elettrica.

Arile 2002 – luglio 2004

Dipendente

Consulente di Direzione

PricewaterhouseCoopers G.M.S. s.r.l. – Largo Angelo Fochetti, 28 Roma

Ho svolto come senior - rispondendo al Manager di progetto - attività di analisi dei processi ed analisi organizzativa ed attività di formazione in aula come docente presso clienti (es. SDA Express Courier, IULM, Metropolis S.p.A. del Gruppo Ferrovie dello Stato)

Settembre 2001 – Aprile 2002

Dipendente

Consulente di Direzione

Ernst&Young Business School s.r.l. via Botteghe Oscure 4 – Roma

Ho svolto come junior - rispondendo al Manager di progetto - attività di predisposizione e elaborazione corsi di formazione (in materia di Bilancio e Controllo di gestione) per la Business School e docenza in aula presso il cliente (es. Unione degli Industriali di Roma)

Maggio 1999 –Settembre 2001

Dipendente

Consulente di Direzione

Ernst&Young S.p.A. - via Romagnosi 18 – Roma

A supporto del Manager di progetto: analisi, predisposizione, elaborazione, business process re-engineering ed implementazione di strutture organizzative complesse (es. Poste Italiane S.p.A. Aziende sanitarie, Azienda municipalizzate del gas di Palermo, Azienda municipalizzata del gas di Cesena, Bingogest S.p.A., Comune di Palermo, ecc.). Ho seguito un progetto strategico per il cliente Cattolica Assicurazioni a Verona nel passaggio informatico all'anno 2000.

Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

Date
 Lavoro o posizione ricoperti
 Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Febbraio 2021 – Dicembre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di II livello – Università Roma 3 “Economia diritto e management delle imprese cooperative”
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Bilancio, diritto societario, organizzazione e specificità delle imprese cooperative”
Date	1999- 2004
Nome e tipo istruzione o formazione	Corsi di formazione specialistici su temi: Organizzazione, Bilancio e Controllo di gestione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Analisi e implementazione di strutture organizzative complesse, project management (area Organizzazione e Risorse umane), sistemi di controllo di gestione (area Amministrativa e Controllo), supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo (area Fornitori e Contrattualistica).
Date	Maggio 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere
Principali tematiche/ competenze professionali possedute	Titolo di Ingegnere – Iscrizione all'Albo degli Ingegneri di Roma
Date	Dicembre 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Ingegneria Elettrica con votazione 105/110
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma La Sapienza
Date	Giugno 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità scientifica, votazione 55/60
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Santa Maria degli Angeli delle Suore del Bambin Gesù - via Lattanzio,25 - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	Inglese: buono (comprensione, scritto, parlato)
Capacità e competenze sociali	Sono tenace, dinamica, disponibile all'ascolto e al confronto e dotata di ottime capacità relazionali.
Capacità e competenze organizzative	Sono stata il braccio direttivo ed operativo di Amministratori Delegati e Responsabile di team di lavoro su attività e progetti diversificati. Ho spiccata capacità di analisi e organizzazione maturata in strutture pubbliche e private, ho gestito e coordinato progetti complessi, amministrato personale dipendente. Ho attitudine alla gestione, risoluzione di problemi con un approccio di tipo trasversale e al coordinamento di team interfunzionali.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei relativi programmi del pacchetto Office nonché dei browsers per la navigazione in internet.
Altre Capacità e competenze	Partecipazione ed organizzazione attività di solidarietà (es. Caritas).
Patente	B
Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 GDPR (regolamento UE 2016/679)	Autorizzo al trattamento dei dati pertinenti al procedimento e alla pubblicazione da parte della Regione Lazio

FIRMA

DocuSigned by:

Roberta Di Salvo

C4A7117DD2B44B9...