

CURRICULUM VITAE

Dati Anagrafici :

Nome Giuseppina Reppuccia

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Luogo di nascita

Data di nascita

Coniugata

Attività Attuale

Consulente direzionale. Esercita l'attività di Revisore Legale – con specializzazione in consulenza societaria, contabile, amministrativa e organizzativa.

Nello svolgimento dell'attività professionale si occupa, in particolare:

- del Monitoraggio e Rendicontazione – Gestione progetti finanziati dalla Regione e dal MEF – aggiornamento costante della banca dati delle amministrazioni pubbliche utilizzando Piattaforme informatiche ReGiS - BDAP-MOP
- dell'assistenza nella redazione del Piano della performance e monitoraggio - art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009
- del controllo sulla corretta redazione dei bilanci (straordinari e di esercizio) e delle dichiarazioni fiscali;
- dell'emissione di relazioni peritali in ambito finanziario e contabile ;
- del controllo della correttezza di procedure contabili – amministrative e fiscali;
- dell'organizzazione della reportistica periodica a beneficio di società controllanti nell'ambito di Gruppi societari/Multinazionali;
- dell'assistenza e consulenza nella redazione di business plan per la determinazione dei fabbisogni finanziari;
- dell'assistenza nella gestione delle piattaforme informatiche gestionali e negli adempimenti previsti dalla Pubblica Amministrazione.

- dell'assistenza nella definizione della macro e microstruttura aziendale e dell'attribuzione delle *mission* e delle responsabilità;
- dell'assistenza per favorire i processi di cambiamento e assicurare il continuo allineamento di risorse, strutture, processi e tecnologie alle strategie aziendali e ai modelli di riferimento, nel rispetto dei principi di efficienza operativa e di efficacia gestionale.

Principali Incarichi Recenti

- Regione Lazio: incarico di collaborazione professionale, esperto contabile, graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. G06306/2024- Progetto 1000 esperti PNRR
- Ater del Comprensorio di Civitavecchia: supporto al RUP per monitoraggio e rendicontazione nell'ambito dei finanziamenti PNRR
- Università Agraria di Civitavecchia: supporto tecnico finalizzato all'assistenza amministrativa – strategica
- Tecna Srl – supporto amministrativo contabile finalizzato anche alla redazione del piano industriale 2024-2027.
- Aloa Group Srl : Supporto tecnico e consulenziale finalizzato alla implementazione del sistema ERP e dei moduli TeamSystem Enterprise necessari a rinnovare i sistemi applicativi a copertura dei processi aziendali identificati
- Ater del Comprensorio di Civitavecchia: redazione Piano della Performance 2023-2025 ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009.
- Ater del Comprensorio di Civitavecchia : componente esterno della commissione e la valutazione delle offerte relative alla procedura di gara aperta ai sensi degli artt 54 e 60 del D.Lgs n.50/2016 per la conclusione di un accordo quadro du un operatore economico.

Esperienze Professionali

Da aprile 2017 al 31 12 2021 Responsabile Finance – Controllo di Gestione area Network presso DXC Srl.

Da Marzo 2009 a marzo 2017 Responsabile Finance – Controllo di Gestione area

Network presso HPE Srl (Gruppo Hewlett Packard).

Da Gennaio 2005 a Febbraio 2009 Responsabile Finance – Controllo di Gestione area Sales EDS (Electronic Data Systems) SpA.

Da Gennaio 2003 a Dicembre 2004 Business Development area Sales EDS (Electronic Data Systems) SpA – Supporto area Finanza e Controllo di Gestione.

Da Febbraio 1999 a Dicembre 2002 FP&A (Financial Planning and Accounting) area Banking (Banca di Roma) presso Business EDS (Electronic Data Systems) SpA –Area Finanza e Controllo di Gestione.

Principali attività e Responsabilità

Marzo 2009 al 31 dicembre 2021

Network services area – EMEA South cluster - Finance lead

- Redazione Budget / Controllo costi
- Predisposizione Outlook
- Analisi varianze
- Redazione di reportistica ad hoc richiesta dai Delivery Managers o da altre strutture aziendali
- Chiusure contabili mensili con la redazione di JE
- Input per l'approvazione di PO o note spese nel rispetto dell'outlook
- Gestione del flusso di informazioni riguardanti costi/outlook/budget nei confronti delle altre strutture;
- Review mensile con struttura NETWORK EMEA su varianze
- Gestione dei CAN
- Capital Forecast

Marzo 2005 a Marzo 2009

Sales Operation

- Redazione Budget / Controllo costi
- Predisposizione Outlook

- Analisi varianze
- Redazione di reportistica ad hoc richiesta dall'ASL o da altre strutture aziendali
- Controllo della struttura sales
- Chiusure contabili mensili dell'area sales con la redazione di JE
- Input per l'approvazione di PO o note spese nel rispetto dell'outlook
- Gestione del flusso di informazioni riguardanti costi/outlook/budget nei confronti delle altre strutture;
- Review mensile con struttura Sales EMEA su varianze
- Gestione dei CAN
- Capital Forecast

Marzo 2001 – marzo 2005

Sales Operation

- SForce Coordinator
- Controllo di conformità degli MBA lite e dei Risk Module ai contratti
- Redazione MBA Lite e Risk Module
- Registrazione in eFw dei deal sold
- Stesura delle target letter per i SE
- Redazione e gestione del processo di approvazione delle sales compensation in qualità di sales compensation coordinator
- Redazione del report di Sold e Pipeline richiesto dall'Amministratore Delegato

Febbraio 1999 – marzo 2001

FP&A

- Banca di Roma
- Banking
- Networking

Risultati Raggiunti

- Deal registrati in eFW secondo le deadline
- Processo di registrazione ed approvazione delle sales commissions secondo le deadline
- Chiusure mensili entro day+2 con riduzione dei rework provenienti dal team finale Ungheria
- Redazione outlook mensile con riduzione della varianza rispetto all'actual
- Efficacia e tempestività nelle informazioni fornite

Formazione Interna

- | | |
|--|----------------|
| • ES Journal Entry Request process | dicembre 2006 |
| • Global solution Development governance process | dicembre 2006 |
| • ES JE request process for requestors | dicembre 2006 |
| • ES JE request process for preparers | gennaio 2007 |
| • COMPASS | marzo 2010 |
| • LH | settembre 2014 |

Attività precedenti:

Dal 4 marzo 1998 al 12 febbraio 1999 assunta quale supporto alla funzione controllo di gestione presso primaria società di capitale, appartenente al gruppo GS, avente per oggetto la grande distribuzione alimentare

Titoli di Studio e Abilitazioni Professionali :

Diploma di maturità scientifica conseguito nell 'anno 1990 presso il Liceo Scientifico "G. De Lorenzo"di Lagonegro (PZ) .

Laurea in Economia e Commercio conseguita il dì 25 febbraio 1997 presso l'Università degli Studi di Salerno.

Tesi di Laurea:"**L'utilizzo degli strumenti derivati nell'ambito della gestione finanziaria dell' impresa**" in Finanza Aziendale con il Chiar.mo Prof. Gerardo Metallo.

Master in Amministrazione e Controllo presso la Scuola di Management di Roma "LUISS Guido Carli", periodo aprile'97- dicembre '97.

Revisore Contabile, abilitazione conseguita il di 02 dicembre 1997 presso la Corte d'Appello del Tribunale di Potenza, iscritta al Registro dei Revisori Contabili al n.101859.

Iscritta nell'elenco nazionale dell'**Organismo Indipendente di Valutazione** della Performance (OIV) - Fascia 1 - al numero 2286 dal 11 settembre 2017.

Conoscenza Informatica :

- Uso operativo dei sistemi Office e del sistema integrato SAP – COMPASS – LH
- Uso Sistema operativo BDAP-MOP
- Uso sistema operativo ReGiS
- Programmi di elaborazione testi : Word.
- Fogli elettronici: Excel.
- Software integrato works.
- Sistema operativo MS-DOS.
- Software POS-TL gestione magazzino.

Conoscenza delle lingue straniere :

Ottima conoscenza della lingua Francese - scritta e parlata.

Buona conoscenza della lingua Inglese - scritta e parlata.

Formazione Professionale:

Partecipazione alla Formazione Professionale Continua dei Revisori Legali dal gennaio 2018 ad oggi.

Partecipazione alla Formazione Professionale Continua degli Organismi Indipendenti di Valutazione da settembre 2017 ad oggi.

Tirocinio triennale presso lo Studio Commerciale di Roma del dott. Mernone, periodo gennaio '94 - febbraio '97.

L'attività svolta ha avuto come oggetto le seguenti materie di interesse professionale:

- tenuta della contabilità e dichiarazioni fiscali;
- attività di revisione dei conti svolta in qualità di ausiliario del Collegio Sindacale;
- ricerche bibliografiche in materia fiscale, societaria ed aziendale

Stage, in qualità di Tutor, per Agenti di Sviluppo presso il "Centro Europeo di Impresa Innovazione"SYSTEMA" Soc.Cons.a r.l. di Potenza. Periodo: marzo 1997.

Stage - quale supporto alla funzione controllo di gestione presso primaria società di capitale, appartenente al gruppo GS, avente per oggetto la grande distribuzione alimentare. Periodo dicembre 1997 / marzo 1998 .

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento e l'utilizzo dei dati personali, nel rispetto della normativa di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE – Regolamento Generale sulla Protezione Dati" (di seguito DGPR).

Albano Laziale, 6 febbraio 2025

In Fede

Dott.ssa Giuseppina Reppuccia