

INFORMAZIONI PERSONALI

ANTHONY JOHN GIORDANO

Luogo di nascita: [REDACTED]  
Data di nascita: [REDACTED]  
Nazionalità: [REDACTED]  
Mobile: [REDACTED] 93  
Email: [REDACTED]  
PEC: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2020 – ad oggi

MANAGER AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (da Gennaio 2020)  
RESPONSABILE AREA PERSONALE E AMMINISTRAZIONE (da Ottobre 2020)  
Anci Digitale S.p.A.  
Via dei Prefetti 46, 00186 Roma

L'Area Personale e Amministrazione si compone di 6 unità organizzative a cui sono assegnati 16 dipendenti:

- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Contabilità e Bilancio
- Ufficio Recupero Crediti
- Ufficio Contratti e Customer Care
- Funzione Acquisti e Gare
- Funzione Affari legali e Contrattualistica

Principali mansioni e responsabilità in ambito Risorse Umane

- Definizione ed attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane in accordo con l'Amministratore Unico.
- Supervisione dei processi di gestione del personale e degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.
- Supervisione della contabilizzazione della prima nota stipendi, contributi, ritenute e gestione delle attività relative agli istituti previdenziali e assicurativi del personale dipendente e i relativi pagamenti.
- Gestione dei rapporti con il consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti cogenti.
- Coordinamento delle attività di aggiornamento periodico delle procedure aziendali in funzione dell'evoluzione del modello organizzativo.

Principali mansioni e responsabilità in ambito Amministrativo

- Supervisione, organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda, garantendo il corretto trattamento contabile in SAP Business One delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie e la puntuale esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.
- Predisposizione del budget annuale e periodica analisi degli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine.
- Coordinamento e supervisione delle attività di redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infrannuali economiche, patrimoniali e finanziarie e di calcolo degli indici di allerta ex art. 13, c. 2, del D.Lgs. 14/2019 (Codice della Crisi e dell'insolvenza d'impresa).
- Supporto nella predisposizione dei programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale ex art. 6 del D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e conseguente verifica annuale.

- Redazione del budget di tesoreria per determinare l'eventuale fabbisogno finanziario e attivare/revisionare linee di credito bancarie.
- Supporto nella redazione del piano triennale e analisi sullo stato di attuazione delle linee di business individuate.
- Predisposizione delle procedure aziendali in ambito amministrativo.
- Coordinamento delle attività di recupero crediti.
- Supervisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, nel rispetto dei regolamenti aziendali e del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).
- Supporto al Collegio Sindacale e al Revisore Legale dei Conti nell'ambito delle verifiche periodiche e dell'elaborazione del bilancio.
- Supporto negli adempimenti societari e nelle attività di segreteria societaria in occasione dell'organizzazione e svolgimento di Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'OCAC, del Collegio Sindacale e dell'ODV.

Da novembre 2021 ho assunto il ruolo di Responsabile della Gestione per la Qualità con l'obiettivo di contribuire all'implementazione di un Sistema Gestione Qualità certificato secondo la norma ISO 9001:2015.

Settembre 2019 – ad oggi

#### CONSULENTE

Ancitel S.p.A. in Liquidazione  
Via dei Prefetti 46, 00186 Roma

##### Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza nella redazione del piano finanziario pluriennale per l'intero periodo della liquidazione e monitoraggio dello stato di attuazione del piano finanziario pluriennale.
- Supporto nelle attività amministrative di recupero dei crediti nei confronti delle pubbliche amministrazioni locali per i servizi erogati da Ancitel.
- Assistenza nella predisposizione della situazione iniziale di liquidazione e dei bilanci intermedi di liquidazione.
- Supervisione degli adempimenti contabili (in SAP Business One), fiscali e amministrativi.
- Supporto nella gestione dei fornitori, definizione di piani di rientro e di accordi transattivi.
- Supporto nelle attività connesse alle riunioni degli organi societari.
- Assistenza al controllo delle società partecipate.

Gennaio 2019 – Settembre  
2019

#### CONSULENTE GESTIONALE

Ancitel S.p.A.  
Via Silvio D'Amico 53, 00145 Roma

##### Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza per l'elaborazione di un piano strategico finalizzato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dai Soci.
- Supporto nella redazione di business plan aziendali o per singoli servizi.
- Assistenza nella redazione del bilancio di esercizio, budget e cash flow e nella loro presentazione al CdA, Collegio Sindacale e Revisore.
- Elaborazione di analisi economico finanziarie e supporto nelle attività di controllo di gestione.
- Supporto nella gestione finanziaria aziendale e nei rapporti con gli istituti di credito.
- Assistenza nella redazione del programma di valutazione del rischio di crisi aziendale ex art 6, c. 2, del D. Lgs. 175/2016 e nella relativa valutazione annuale.
- Assistenza nella mappatura dei rischi, redazione procedure e implementazione flussi informativi, con particolare riferimento al Modello 231 adottato.

Settembre 2017 –  
Aprile 2019

**SENIOR CONSULTANT**

GV Associati – Network ETL Global  
Viale Pasteur 66, 00144 Roma

Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione di piani strategici aziendali, redazione bilanci e budget per le società clienti dello studio professionale.
- Tenuta della contabilità e supervisione degli adempimenti fiscali e civilistici delle società clienti.
- Sviluppo ed implementazione di reportistica economico finanziaria per il monitoraggio dell'andamento gestionale generale e a livello di singole linee di business.
- Assistenza ai clienti nei rapporti con le banche per l'ottenimento di finanziamenti o linee di credito e, più in generale, per l'ottimizzazione della posizione finanziaria aziendale o per finanziare piani di investimento.
- Responsabile dell'English Desk che eroga i servizi ai clienti nella lingua inglese per agevolare la negoziazione con i loro partner commerciali e facilitare il loro processo di internazionalizzazione.
- Assistenza nelle operazioni societarie straordinarie.

Ottobre 2016 –  
Luglio 2018

**RESPONSABILE UFFICIO FINANZA E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Cassa Italiana Previdenza ed Assistenza Geometri  
Lungotevere Arnaldo da Brescia 4, 00196 Roma

Principali mansioni e responsabilità

- Elaborazione proposte relative all'Asset Allocation Strategica e Tattica e monitoraggio della politica di investimento adottata.
- Predisposizione della documentazione di analisi per la Commissione Investimenti e per il CDA per la valutazione dell'andamento degli investimenti mobiliari ed immobiliari nonché delle opportunità di investimento delle risorse finanziarie.
- Redazione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento anche in lingua inglese.
- Monitoraggio della gestione del patrimonio immobiliare diretto.

Dal 2011 a dicembre 2017, ho collaborato in via continuativa con la società partecipata Inarcheck S.p.A. per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Redazione, attuazione e monitoraggio del Piano Industriale.
- Assistenza al CDA nelle analisi economico finanziarie.
- Supporto nella redazione del bilancio d'esercizio, delle situazioni infrannuali, del budget annuale, delle previsioni di cassa a medio e breve periodo e nella tenuta della contabilità e corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi.
- Supporto nelle procedure di attivazione/revisione delle linee di credito bancarie attraverso la produzione di situazioni contabili aggiornate e situazioni previsionali di medio periodo.
- Assistenza per l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni degli organi sociali (Assemblea, CdA, Collegio Sindacale).

Febbraio 2008 – Settembre  
2016

**ANALISTA UFFICIO IMPIEGHI FINANZIARI**

Cassa Italiana Previdenza ed Assistenza Geometri  
Lungotevere Arnaldo da Brescia 4, 00196 Roma

Principali mansioni e responsabilità

- Contabilizzazione e riconciliazione delle movimentazioni riguardanti gli impieghi finanziari e redazione di strumenti di analisi sulla redditività degli investimenti.
- Ideazione e redazione di reportistica settimanale con informazioni sul rendimento e sul rischio del patrimonio mobiliare liquido complessivo e delle singole gestioni/OICVM. Per gli OICVM, analisi di look through degli scostamenti rispetto al benchmark, dell'esposizione valutaria e dell'utilizzo

di derivati.

- Analisi dei rendiconti/bilanci e dei business plan dei fondi di investimento e delle società partecipate.
- Supporto nelle operazioni straordinarie riguardanti le società partecipate (fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal Febbraio 2019

Socio AIAF – Associazione Italiana per l'Analisi Finanziaria.

Dicembre 2014 –  
Aprile 2015

Corso Previfin – Gli strumenti alternativi di investimento, organizzato da Mefop.

Ottobre 2013 –  
Aprile 2014

Corso di Finanza quantitativa per la previdenza complementare – Previfin, organizzato da Mefop.

2011

Seminario "Fondi Immobiliari, Investitori Istituzionali e Social Housing: evoluzione normativa e fiscale" organizzato da Academy London Stock Exchange Group.

2006

Laurea in Economia e Commercio (110 e lode) conseguita presso la Facoltà di Economia, Università degli Studi "La Sapienza" di Roma.

Tesi di laurea su "Il processo decisionale nelle Ipo". Relatore Prof. Enrico Laghi.

Ricerca finalizzata ad individuare le motivazioni delle imprese italiane ad effettuare un'Offerta Pubblica Iniziale attraverso un'analisi della struttura proprietaria, della struttura finanziaria, della crescita aziendale e della redditività operativa nel periodo precedente e successivo alla quotazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

Capacità e competenze  
tecniche

INGLESE ED ITALIANA

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint ed Access) utilizzato in modo avanzato anche per la produzione di specifica reportistica economico-finanziaria e per l'analisi e correlazione di grandi quantità di dati.

Ottima conoscenza dei software di contabilità generale ed analitica utilizzati nel corso delle diverse esperienze lavorative e professionali (SAP Business One, Bluenext – Italtudic, Formula).

Ottima conoscenza delle banche dati giuridiche (Leggi d'Italia – Wolters Kluwer, De Jure – Giuffrè, Eutekne).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30/06/2003 n.196 e dell'art. 13 del GDPR 679/16.

Roma, 31 gennaio 2022

Anthony John Giordano  
