

# Curriculum Vitae

## Domenico Avati

### Esperienze professionali :

#### Da Maggio 2010 :

- **Acqualatina SpA ;**
- **Società mista (51% Pubblico, 49% Privato) per la somministrazione del Servizio Idrico Integrato all'Utenza nella Provincia di Latina ;**
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEL REPORTING AZIENDALE.**  
Rispondo organizzativamente all'Amministratore Delegato, con il coordinamento diretto di 3 Risorse, delle quali una risponde funzionalmente ai Responsabili della Direzione Operativa e della Direzione Investimenti ;
- **Mansioni :**
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario della gestione del servizio, delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il CDA, la Capogruppo francese (per la quota azionaria privata), il Management aziendale, i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi ;
  - Emissione del Forecast biennale ;
  - Elaborazione dei reports dell'Unbundling Contabile relativi al Bilancio Civilistico ;
  - Emissione di rapporti specifici sugli avanzamenti economici, finanziari ed operativi, indirizzati alla Agenzia Territoriale Ottimale (ATO 4) per il monitoraggio degli avanzamenti in relazione ai parametri definiti nella Convenzione di Gestione ;
  - Supporto all'Amministratore Delegato nella stesura degli aggiornamenti del Business Plan per la durata della Convenzione, con termine nell'anno 2032 ;
  - Interfacciamento con la società di revisione per le attività di audit contabile ;
  - Interfacciamento con partners informatici esterni per l'implementazione di una univoca piattaforma aziendale di reportistica interna e di specifici tool per la valutazione dei Ricavi aziendali e l'elaborazione dell'Unbundling contabile ;
- Nell'intervallo tra l'1 Giugno 2014 ed il 30 Aprile 2016, ho rivestito, oltre al Controllo di Gestione, anche il ruolo di Responsabile della Contabilità, rispondendo direttamente al CFO aziendale e coordinando complessivamente 9 risorse, espletando anche le seguenti mansioni :
  - Tenuta della Contabilità aziendale, delle registrazioni ed assolvimento agli adempimenti di legge in merito alle dichiarazioni obbligatorie di legge ed al pagamento delle imposte (Ires, Irap., Iva, Contributi vari, etc.) ;
  - Gestione della Tesoreria aziendale, dei pagamenti ed analisi "rolling" del Cash Flow aziendale ;
  - Supporto al CFO nella stesura del Bilancio Civilistico annuale ;
  - Presidio degli adempimenti normativi relativi al Fornitori (Durc, regolarità fiscale, casellari giudiziali, carichi pendenti, etc.) ;

#### 2009 - 2010 :

- **Igeam Srl ;**
- **Consulenza su Sicurezza e Sviluppo Sostenibile ;**
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI SERVIZI GENERALI.**  
Rispondo organizzativamente al Direttore Generale, con il coordinamento diretto di 6 Risorse ;
- **Mansioni :**
  - Analisi previsionale e consuntiva sull'andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il CDA, il Management aziendale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale ;

- Emissione di Report su risultati consuntivi ;
- Emissione del Forecast semestrale ;
- Coordinamento di una specifica “Task Force” dedicata all’attività di recupero crediti commerciali ;
- Coordinamento delle attività di gestione normativa, amministrativa e di rendicontazione in merito a specifici progetti che prevedono finanziamenti da parte della Comunità Europea o di altre Istituti ;
- Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
- Project Manager nelle attività di implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (Microsoft AX Navision) ;
- Supporto all’Amministratore Delegato ed al Direttore Generale nella stesura di Business Plan su specifiche tematiche di acquisizione o ingresso in nuovi segmenti di mercato ;
- Coordinamento di tutte le attività inerenti l’esercizio della Funzione dei Servizi Generali aziendali.

## **2001 – 2008 :**

- **Enterprise Digital Architects SpA** (nata da uno spin-off di Ericsson Telecomunicazioni SpA) ;
- ICT ;
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE, BUDGET E REPORTING**  
nell’ambito della Funzione centrale del “Finance”, con coordinamento diretto di 9 risorse.  
Rispondo organizzativamente al CFO del quale espleto anche funzioni vicarie, con il coordinamento complessivo di circa 25 Risorse ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull’andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il Management aziendale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget aziendale e supporto al CFO ed all’Amministratore Delegato nella discussione dello stesso con la Casa Madre in Scozia ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi, in accordo ai principi contabili IFRS (IAS);
  - Emissione dei Forecast trimestrali ;
  - Supporto al CFO nelle attività di chiusura del Bilancio annuale ;
  - Supporto al CFO nel coordinamento dell’attività di recupero crediti e nella valutazione del Cash Flow aziendale ;
  - Supporto al CFO nel presidio delle attività amministrative (contabilità Clienti, Fornitori e Tesoreria) ;
  - Interfacciamento con la società di revisione per le attività di audit del Bilancio aziendale ;
  - Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
  - Presidio, per la propria area di competenza, delle attività di implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (JDEdwards) e di uno specifico tool informatico per la gestione integrata (operativa, economica e finanziaria) delle commesse ;
  - Interfacciamento verso la Corporate per la valutazione ed il presidio delle attività di Risk Management.

## **1986 - 2000 :**

- **Ericsson Telecomunicazioni SpA ;**
- ICT, nello specifico Sistemi teleinformatici (PABX, Reti Dati, Messaggistica vocale, Call centre, Managed Services, etc.) ;
- **RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE, BUDGET E REPORTING**  
nell’ambito della Divisione deputata alla commercializzazione ed implementazione dei sistemi a clienti pubblici e privati ;
- Mansioni :
  - Analisi previsionale e consuntiva sull’andamento economico/finanziario dei progetti, degli Investimenti e delle spese di struttura, emissione di reports ad hoc per il Management divisionale e per i responsabili di linea e supporto nella valutazione di eventuali azioni correttive ;
  - Stesura del Budget e supporto alla Direzione di Divisione nella presentazione e discussione dello stesso con la Direzione Generale aziendale e con la Casa Madre in Svezia ;

- Emissione dei Forecast trimestrali ;
- Supporto alla funzione Amministrativa aziendale nelle attività di chiusura ed emissione dei reports mensili sui risultati consuntivi e del Bilancio di chiusura annuale ;
- Supporto alla Direzione di Divisione nella definizione ed assegnazione degli obiettivi commerciali, economici e finanziari alle singole Unità funzionali ;
- Inserimento nel gruppo di lavoro interdivisionale deputato alla implementazione del nuovo sistema informativo aziendale (SAP).

#### **1983 - 1986 :**

- **Ericsson Sistemi SpA** (nata da uno spin-off di FATME) ;
- ICT, nello specifico Sistemi teleinformatici (PABX, Reti Dati, Messagistica vocale, Call centre, Managed Services, etc.) ;
- **IMPIEGATO NELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA ED IN PRECEDENZA NELLA FUNZIONE DI MARKETING ;**
- Mansioni :  
Funzione Amministrativa :
  - Assistenza al Responsabile del Controllo di Gestione nella stesura del Budget aziendale e dei Forecast trimestrali ;
  - Emissione del Reporting mensile sui risultati consuntivi.Funzione di Marketing :
  - Emissione dei Listini di Vendita e valutazione dei prezzi per offerte ad hoc ;
  - Assistenza commerciale nella stesura delle offerte da parte delle forze di vendita distribuite sul territorio nazionale ;
  - Relazione con la Casa Madre in Svezia per l'introduzione sul Mercato e la commercializzazione di nuovi prodotti ;
  - Supporto operativo al Responsabile Vendite nella definizione ed assegnazione dei target di vendita alle strutture commerciali.

#### **1979 - 1982 :**

- **FATME SpA ;**
- ICT ;
- **PROJECT MANAGER ED IN PRECEDENZA IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** nell'ambito della Divisione deputata alla commercializzazione di sistemi telefonici PABX e Reti Dati a clienti pubblici e privati.
- Mansioni :  
Project Manager :
  - Gestione operativa di alcuni ordini acquisiti da clienti Militari.Impiegato Amministrativo :
  - Gestione amministrativa degli ordini acquisiti ;
  - Assistenza Clienti/Fornitori ;

#### **Conoscenze linguistiche :**

- Inglese : fluente, sia parlato che scritto.

#### **Conoscenze informatiche :**

- Sistemi operativi : Windows ;
- Software applicativi : MS Office (Excel, Word, Powerpoint), MS Project ;
- ERP : Diapason, SAP, JDEdwards, MS AX Navision ;
- Internet : Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox.

**Istruzione :**

**1977 :** Istituto Tecnico Industriale (G. Vallauri – Roma) ;

Iniziata l'Università (Facoltà di Economia e Commercio), interrotta a seguito di inizio attività lavorativa.

**Formazione aziendale :**

- Ambito specifico : Controllo di gestione, Reporting, Contabilità, Budget, Economia, Finanza, principi contabili IFRS, Credit Management ;
- Ambito gestionale : People Management, Tecniche di relazione interpersonale, Team working, Problem solving, Internal Audit ;
- Ambito tecnico : Project Management; Project Monitoring.

**Interessi personali :**

- Sport praticati : nuoto ;
- Hobbies : Fai da te, Letture, Musica, Teatro, Volontariato (cofondatore di una Associazione).

**“Dichiaro di essere a conoscenza del fatto che, ai sensi del D.Lgs 33/2013, il mio CV sarà pubblicato, per le finalità di trasparenza, nel sito istituzionale di Acqualatina – [www.acqualatina.it](http://www.acqualatina.it) - nella Sezione trasparenza”**