



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Aziendale
E-mail (Aziendale)

Angela Migliaccio

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Marzo 2015 – in corso
EY S.p.A.

Società di servizi di consulenza e revisione

Senior – Assurance - Financial Accounting Advisory Services

- Senior in EY per i servizi di Assurance, ha maturato 5 anni di esperienza lavorativa in ambito Amministrazione Finanza e Controllo
- All'interno di EY Angela ha seguito per diversi Clienti, sia in ambito privato che pubblico, progetti relativi alla redazione di bilanci separati, consolidati e reporting package, all'implementazione di nuovi principi contabili IFRS, analisi e rivisitazione dei processi amministrativo-contabili e predisposizione di modelli per le chiusure contabili.
- Attività di supporto nella predisposizione di fascicoli di Bilancio Consolidato (Prospetti di bilancio e Nota Integrativa) per la Pubblica Amministrazione (Comune di Lucca, Comune di Genova, Comune di Spoleto, Comune di Tivoli): identificazione del perimetro di consolidamento, scritture di elisione/eliminazione, scritture di consolidamento, redazione dei documenti di bilancio secondo i principi contabili applicati (D.Lgs. 118/2011), i principi contabili generali civilistici e a quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

- Attività di supporto per l'adozione e implementazione del nuovo principio contabile IFRS 15 «Revenue from contracts with customers»: assessment e valutazione degli impatti contabili.
- Assistenza nella predisposizione di Bilancio di Previsione e Consuntivi di PA, analisi dello stato di aggiornamento dei dati di chiusura disponibili a sistema, supporto nella definizione del Piano dei Conti Integrato.
- Attività di supporto nella predisposizione di modelli per le chiusure contabili e all'impostazione di processi di Fast closing.
- Assistenza specialista nella predisposizione del Conto Consuntivo di Cassa - ex DM 27 marzo 2013.
- Relatrice per un seminario sull'applicazione del principio contabile internazionale IFRS15 – «Revenue from contracts with customers», Università la Sapienza – Cattedra "Bilancio e informazione esterna d'impresa"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Dicembre 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Dottore Magistrale in Economia Aziendale e Management</p> <p>110 con lode/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Luglio 2012</p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Dottore in Economia Aziendale</p> <p>100/110</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO BUONO BUONO BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>TEAM BUILDING – Capacità di gestire le relazioni all'interno del gruppo di lavoro perseguendo la collaborazione e la comunicazione tra i vari partecipanti, creando dinamiche positive che permettano il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>TIME MANAGEMENT – Capacità di organizzare le attività in modo da perseguire gli obiettivi definiti entro le scadenze prefissate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>MICROSOFT OFFICE – Utilizzo eccellente dei software del pacchetto Office considerato l'utilizzo quotidiano in particolar modo di MS Excel e MS Word.</p> <p>SAP – Ottimo utilizzo di SAP, piattaforma di scrittura e consultazione delle scritture di contabilità generale.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, e dichiaro di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Aziendale
E-mail (Aziendale)

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Lorenzo Placido

7

Italiana

Marzo 2018 – in corso
EY S.p.A.

Società di servizi di consulenza e revisione

Senior – Assurance – Audit

- Senior della Service Line "Assurance" – Subservice Line "Audit" con significativa esperienza maturata nel coordinamento operativo di progetti di revisione contabile.
- Lorenzo, nei 2 anni di lavoro presso l'ufficio EY di Firenze, ha maturato esperienza nella gestione di incarichi di Audit su molteplici società di diversi settori, in materia di:
 - preparazione di relazioni finanziarie ad hoc (mensili, trimestrali, semestrali, annuali) con evidenza delle variazioni dei consuntivi da Budget, Forecast e Prior Year
 - analisi di ricalcolo e stress test di impairment test
 - assistenza nella predisposizione degli schemi di bilancio
 - implementazione di sistemi integrati di contabilità economica, patrimoniale, finanziaria ed analitica
 - analisi e mappatura dei processi

- Esperienze maturate

- Attività di assistenza nella redazione del reporting package IFRS consolidato di un gruppo tessile locato nella provincia di Prato. Lorenzo ha maturato competenze in tema di predisposizione di bilancio consolidato e delle relative scritture di consolidamento, nonché di conversione OIC to IFRS.
- Attività di supporto nelle principali tematiche operative in incarichi di Audit nel settore delle utilities, ovvero nel settore acqua luce e gas per il Gruppo Estra S.p.A. e in quello idrico per Acque Toscane S.p.A. e Nuove Acque S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2017

Università degli Studi di Firenze

Dottore Magistrale in Finance and Risk Management

2015

Università degli Studi di Firenze

Dottore in Economia Aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

TEAM BUILDING – Capacità di gestire le relazioni all'interno del gruppo di lavoro perseguendo la collaborazione e la comunicazione tra i vari partecipanti al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

TIME MANAGEMENT – Capacità di organizzare le attività in modo da perseguire gli obiettivi definiti entro le scadenze prefissate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

MICROSOFT OFFICE – Utilizzo eccellente dei software del pacchetto Office considerato l'utilizzo quotidiano in particolar modo di MS Excel e MS Word.

PATENTE O PATENTI

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, e dichiaro di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Aziendale
E-mail (Aziendale)

Nicola D'Errico

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Ottobre 2017 – in corso
EY S.p.A.

Società di servizi di consulenza e revisione

Manager – Assurance - Financial Accounting Advisory Services

- Principali mansioni e responsabilità
 - Manager in EY per i servizi di Assurance, ha maturato 8 anni di esperienza lavorativa in ambito Amministrazione Finanza e Controllo
- Competenze maturate
 - All'interno di EY Nicola ha seguito per diversi Clienti, progetti relativi alla redazione di bilanci separati, consolidati e reporting package, all'implementazione di nuovi principi contabili IFRS, conversione ai principi contabili locali, verifica di processi e sistemi per il consolidato civilistico e gestionale, analisi di processi budgeting e forecasting;
 - Ottima conoscenza delle procedure in ambito audit e assurance grazie all'esperienza maturata tramite i servizi specifici forniti per importanti realtà nazionali ed internazionali.
- Esperienze maturate
 - Supporto tecnico per enti pubblici (Comuni) e privati ne:
 - *Redazione di prospetti contabili di bilanci separati;*
 - *Redazione di prospetti contabili di bilanci consolidati;*
 - *Predisposizione di scritture di aggiustamento ai fini della redazione del bilancio consolidato*
 - *Predisposizione di Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione*
 - Supporto tecnico per GAAP Conversion (ritorno ai principi contabili nazionali per enti che applicano gli IAS/IFRS);
 - Supporto tecnico per importanti gruppi in assessment contabili relativi agli impatti derivanti dall'applicazione del nuovo IFRS 15 in termini di revenue recognition (Gruppo Terna, Gruppo Acea, Gruppo Leonardo, Savino del Bene);
 - Supporto tecnico per importanti gruppi in assessment contabili relativi agli impatti derivanti dall'applicazione del nuovo IFRS 16 – Lease (Gruppo Terna, Gruppo Tamini, Gruppo Leonardo);
 - Supporto tecnico per importanti gruppi in IAS Conversion (Gruppo Terna);
 - Supporto tecnico e metodologico per enti pubblici ed importanti gruppi internazionali (Elitech Group) nei processi di consolidamento: identificazione del perimetro, scritture di chiusura, scritture di elisione, scritture di consolidamento, redazione dei documenti di bilancio secondo i principi contabili IAS/IFRS (Elitech Group);
 - Gestione ed organizzazione d'incarichi sia di revisione che di consulenza per incarichi complessi e realtà rilevanti a livello nazionale ed internazionale operanti prettamente nel settore delle utilities (Gruppo Acea, Gruppo Enel, Gruppo Eni).
- Attività formative / Seminari
 - Tenuta di workshop in lingua italiana ed inglese per importanti gruppi internazionali sull'applicazione dei principi contabili internazionali IFRS15 *Revenue from contract with Customer* e IFRS 16 *Leases*;
 - Relatore per un seminario sull'applicazione del principio contabile internazionale IFRS16 *Leases* – Università la Sapienza – Cattedra "Bilancio e informazione esterna d'impresa"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Ottobre 2014 – Ottobre 2017
Ernst & Young S.p.A. – EY S.p.A.</p> <p>Società di Revisione Contabile
Senior Auditor</p> |
|--|--|

- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Senior presso EY, le mie responsabilità riguardano la gestione operativa delle attività affidatemi sugli engagements sui cui opero, la gestione del team e delle risorse affidatemi. L'organizzazione del lavoro e del tempo in cui svolgere le attività, nonché la gestione del rapporto con il cliente e la percezione delle necessità specifiche che lo riguardano sono alcune delle responsabilità che riguardano il mio ruolo. Ho maturato esperienza nella revisione contabile di clienti nazionali e gruppi internazionali quotati, operanti prevalentemente nel settore Power and Utilities, Costruzione.

- Date (da – a) Gennaio 2012 – Gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Aziendale
 - Tipo di impiego Servizi professionali - Consulenza Aziendale

- Principali mansioni e responsabilità

ACR (Accounting Compliance and Reporting)
 Redazione bilancio d'esercizio / reporting
 Servizi amministrativi: tenuta contabilità ordinaria, riconciliazioni bancarie, raccolta ed analisi dati di performance.

- Date (da – a) Luglio 2011– Settembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore part-time nel settore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo gestione fondi per formazione universitaria / master di specializzazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 23 Marzo 2010 - 18 Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Economia Aziendale e Management
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 con lode/110

- Date (da – a) Ottobre 2006 – Febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II
- Qualifica conseguita Dottore in Economia ed Amministrazione delle Imprese finanziarie
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CONSEGUITO IL FCE – LIVELLO B2 QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LA CONOSCENZA DELLE LINGUE (CEFR)

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

TEAM BUILDING – Capacità di gestire le relazioni all'interno del gruppo in situazioni di pressione psicologica mediante la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni componente e mediante una serie di colloqui volti a percepire eventuali dissidi e malcontenti.

LAVORO DI TEAM – Capacità di gestire le attività del gruppo di lavoro creando altresì un ambiente gradevole e motivato capace di gestire la pressione e creando un clima piacevole in cui lavorare.

TIME MANAGEMENT – Capacità di organizzare le attività in modo da rispettare le scadenze prefissate ai nostri lavori ed in modo da evitare stress per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

MICROSOFT OFFICE – Utilizzo eccellente dei software del pacchetto Office considerato l'utilizzo quotidiano in particolar modo di MS Excel, MS Word e MS Access.

SAP – Ottimo utilizzo di SAP, piattaforma di scrittura e consultazione delle scritture di contabilità generale ed analitica.

ELABORAZIONE STATISTICA – Capacità di elaborazione statistica e di gestione dei dati mediante l'utilizzo di diversi tools informatici.

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, e dichiaro di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000