

INFORMAZIONI PERSONALI

Giada Mauriello

 Residenza: Roma



Data di nascita 15/05/1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gen. 2019 – In corso

Responsabile Amministrazione e Finanza

Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato (Comitato Nazionale)

Supervisione e coordinamento dei processi amministrativi, contabili e finanziari e fiscali

Principali responsabilità:

- Verifica del trattamento contabile e fiscale delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente dell'Associazione e supervisione della redazione del Bilancio di esercizio in accordo con la normativa sia civilistica (principi contabili nazionali e Enti non profit, codice civile e DM 5 Marzo 2020) che pubblicistica (rendiconto di cassa con riclassifica Siope). Referente della rendicontazione ai vari finanziatori pubblici (MEF, Difesa).
- Gestione dei rapporti con le banche e i consulenti esterni.
- Gestione della pianificazione finanziaria di breve/medio/lungo periodo e dei rapporti con gli istituti bancari;
- Supervisione della gestione finanziaria e di fatturazione attiva tutta con reportistica correlata (cash flow giornaliero)
- Supporto all'area Pianificazione per il passaggio al gestionale *SAP Business One* per i processi amministrativi, contabili e fiscali e correlate customizzazioni in accordo con i processi di CRI.
- Coordinamento di 17 risorse. (Tesoreria e Contabilità)

Attività o settore Associazione di Volontariato.

Febr. 2012 – Dic. 2018

Responsabile area Amministrazione, Bilancio e Fiscale

Axe s.r.l.

Axe eroga servizi amministrativi a società operanti in diversi settori di attività, tra cui il Gruppo privato italiano "GH Italia", uno tra i principali fornitori di assistenza aeroportuale a Compagnie aeree (c.d. "*handling*") presente sui principali scali del territorio nazionale oltre che su tre scali inglesi, nonché le società di navigazione Tirrenia S.p.A. e Siremar S.p.A. in Amministrazione Straordinaria.

Principali responsabilità:

- Supervisione, in diretta relazione con il CFO del Gruppo cliente, di tutte le attività amministrative e fiscali delle Società del Gruppo GH assistite.
- Gestione dei rapporti con le società di revisione incaricate della certificazione dei bilanci, con i Collegi Sindacali, con i Consulenti Tributarî e Societari, nonché con gli altri *service* esterni (es. *Payroll*).
- Interazione con gli enti di *line* e di *staff* delle Società assistite.
- Gestione e coordinamento di 4 risorse.
- Alimentazione e controllo contabile dei cicli attivo e passivo, delle Casse e delle Banche, delle relazioni Intercompany, dei cespiti.
- Gestione degli incassi e dei pagamenti.
- Alimentazione della Contabilità Generale e predisposizione delle chiusure contabili annuali e infrannuali.
- Elaborazione del Bilancio di esercizio con correlata Nota Integrativa e successivi adempimenti civilistici e fiscali.
- Produzione di reportistiche periodiche (quali *cash flow*, rapporti infragruppo, reportistica *forecast* e **scostamenti budget/consuntivi su base mensile e analisi delle correlate variazioni**, ecc.).
- Supporto alla elaborazione/manutenzione delle procedure amministrative di riferimento.

- Gestione e rendicontazione dei flussi di incasso/pagamento attraverso *remote banking*.
- Gestione degli adempimenti fiscali periodici (gestione ritenute lavoro autonomo/certificazioni, compilazioni modello 770, Dichiarazioni Iva, Spesometro, ecc.).
- Predisposizione delle chiusure periodiche funzionali alle prescritte Relazioni trimestrali/semestrali dei Commissari Straordinari delle Procedure di amministrazione straordinaria.
- Supporto agli Uffici delle Procedure per tutti gli adempimenti amministrativi e fiscali prescritti dalle normative in materia fallimentare (verifica dello Stato Passivo, Conti Autonomi e Piano di Riparto, gestione contenziosi, IVA e Sostituto di Imposta, ecc.).
- Implementazione della gestione contabile su nuovo sistema contabile inglese **Sage** a valle dell'acquisto del ramo handling da parte di Gh London Ltd da Alitalia sullo scalo di Londra Heathrow. Supervisione sui processi di contabilità ordinari, finanza e controllo di gestione. Supporto alla società di revisione inglese per la certificazione del bilancio, in accordo con gli UK Gaap.
- Gestione e coordinamento di 4 risorse.

Attività o settore *Finance and Accounting Business Process Outsourcing* per l'industria del trasporto.

Società assistite:

- Società del Gruppo GH Italia e GH London LTD
- Tirrenia di Navigazione S.p.A. e Siremar S.p.A. in Amministrazione Straordinaria.

Ago. 2007 – Febbraio 2012

Esperto Contabile e Fiscale

Studio Commerciale e Fiscale Tmf Group

Gestione completa dei fabbisogni amministrativi e fiscali di 30 società clienti (società a responsabilità limitata e SPA, ditte individuali e professionisti).

Principali responsabilità:

- Tenuta della contabilità al fine di predisporre il Bilancio di esercizio e in IV direttiva Cee.
- Predisposizione e invio delle dichiarazioni e delle modulistiche prescritte in materia di imposte dirette e indirette (Ires, Irap, IVA, Sostituto di imposta, ecc.).
- Gestione delle relazioni con Revisori e Collegi Sindacali.
- Gestione e stampa di tutti i registri obbligatori (libro giornale, libro inventari, registri IVA, libro cespiti, ecc.).

Attività o settore Servizi.

Apr. 2004 – Ago. 2006

Praticante Dottore Commercialista

Studio Commerciale e Fiscale Marocco

Apprendimento e successiva gestione di tutto il processo contabile e amministrativo erogato ai clienti dello Studio (società di capitali/persone e persone fisiche titolari di partita Iva e non).

Principali responsabilità:

- Registrazione fatture passive e attive, liquidazioni Iva, riconciliazioni conti bancari, conti clienti e conti fornitori.
- Predisposizione delle scritture di assestamento (ammortamenti, ratei e risconti, stanziamenti vari) al fine di predisporre il Bilancio di esercizio nel rispetto delle normative civilistiche/fiscali e in linea con i principi contabili di riferimento.
- Predisposizione e invio delle dichiarazioni e delle modulistiche prescritte in materia di imposte dirette e indirette (Ires, Irap, IVA, Sostituto di imposta, ecc.).
- Gestione e stampa di tutti i registri obbligatori (libro giornale, libro inventari, registri Iva, libro cespiti, ecc.).

Attività o settore Servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

Master in Amministrazione Finanza e Controllo

Scuola di formazione SDA Bocconi

- 2004 **Master in Professioni Economico Contabili**
Università degli Studi di Roma Tor Vergata

- 2003 **Laurea Magistrale in Economia Aziendale**
Università degli Studi di Roma Tor Vergata
▪ Tesi di laurea con il prof. Enrico Cavalieri: "Il sistema di qualità nel settore edile, il caso Rhs Italia".

- 1996 **Diploma di maturità scientifica**
Liceo Scientifico A. Volta, Foggia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	C1	B2	B2	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche Conoscenza e utilizzo dei seguenti sistemi transazionali: SAP e ORACLE. Conoscenza e utilizzo dei seguenti ulteriori programmi di contabilità: Navision, Magix, Bridge, Zucchetti, e-studio, Ipsoa, Teamsystem. Utilizzo del pacchetto Office.

Competenze organizzative e gestionali

- Coordinamento di gruppi di progetto multidisciplinari, anche in ambiente multiculturale.
- Orientamento ai risultati e al problem-solving.
- Capacità di analisi e di sintesi.

Competenze professionali Ottima conoscenza dei processi di:

- Controllo di gestione.
- Contabilità e finanza aziendale.
- Change management.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679.