



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MANUELA PROVENZANO

manuela.provenzano@agenziademanio.it
Italiana
20 Dicembre 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

28/12/2001 - attuale

Agenzia del Demanio Via Barberini 38 Roma

Funzionario responsabile

settembre 2020 - attuale

Staff del Direttore Agenzia

Garantire il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore dell'Agenzia;

Facilitare il coordinamento per le materie che attengono a più Direzioni e/o alle Direzioni territoriali delle attività istruttorie delle questioni da sottoporre al Direttore dell'Agenzia;

Partecipazione a gruppi di lavoro e a unità operative trasversali per attività e progetti complessi;

Partecipazione a tavoli di lavoro con strutture esterne e supporto nelle relazioni con soggetti terzi;

ottobre 2018 - agosto 2020

**Referente area Nord per la Direzione Servizi al Patrimonio
(Com.Org. n.21/2018)**

nell'ambito del territorio di propria competenza e in relazione alle attività di interventi edilizi, manutentore unico, prevenzione sismica ed efficientamento energetico, assicura supporto nel presidio e nella gestione delle diverse problematiche delle strutture territoriali, contribuendo proattivamente a individuare, prevenire e affrontare le questioni riscontrate e a identificare in maniera tempestiva le migliori azioni correttive da proporre ai responsabili per l'attuazione.

giugno 2014 - ottobre 2018

Internal Audit - senior auditor

programmazione e conduzione di progetti di analisi, individuazione e valutazione dei rischi. Valutazione dell'adeguatezza dei presidi esistenti e suggerimento di idonei strumenti a garanzia del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; supporto metodologico alle strutture coinvolte per l'identificazione e l'implementazione delle azioni di mitigazione.

interventi di audit e supporto nella definizione dei principi di controllo nell'ambito di procedure interne aziendali

Supporto al Responsabile nella predisposizione del piano di audit e delle informative al Direttore e al Comitato di gestione

conduzione degli audit e follow up previsti a piano (programmazione, esecuzione, elaborazione report finale, condivisione con il Top Management, presentazione dei risultati al Vertice e monitoraggio dei piani di azione), con ruolo di coordinamento del team di lavoro

programmazione e conduzione, su incarico del Dirigente Preposto, di audit sulle procedure amministrativo-contabili (L. 262/05), con ruolo di coordinamento all'interno del team, supporto al Dirigente Preposto per l'implementazione delle procedure amministrativo contabili

dicembre 2012 – maggio 2014

Budget e Controllo di Gestione

analisi dei costi e ricavi imputati sulle strutture e sui processi dell'Agenzia

utilizzo e sviluppo del sistema di analisi dei costi mediante metodologia ABC (*Activity Based Costing*)

reporting periodico e analisi degli scostamenti

ottobre 2004 – novembre 2012

Contabilità Analitica (Direzione Amministrazione e Finanza)

gestione delle attività di consuntivazione e analisi dei costi e ricavi imputati sulle strutture e sui processi dell'Agenzia

progettazione implementazione e utilizzo di un sistema di analisi dei costi mediante metodologia ABC (*Activity Based Costing*)

reporting periodico e analisi degli scostamenti

definizione del piano dei conti e gestione dei processi di contabilità

dicembre 2001 – settembre 2004

Direzione Pianificazione e Controllo di Gestione

predisposizione delle relazioni periodiche al Ministero dell'Economia e delle Finanze sullo stato di avanzamento dei risultati della gestione.

predisposizione delle relazioni periodiche interne sullo stato di avanzamento dei risultati dell'Agenzia.

supporto operativo alla realizzazione del piano strategico dell'Agenzia gestione e monitoraggio dei Progetti di miglioramento strutturale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti
 - Settore
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/1999 – 27/12/2001

Federazione Italiana Pubblici Esercizi (FIPE) - CONFCOMMERCIO

Funzionario

Progetto "Verso il 2000"

Responsabile per la rendicontazione e il controllo del Progetto nazionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) "Verso il 2000": per la formazione degli apprendisti nelle imprese del settore turismo.

Progetto "Nuove strutture di distribuzione/somministrazione"

Responsabile del coordinamento del Progetto nazionale "Nuove strutture di distribuzione/somministrazione" finalizzato alla definizione di una serie di interventi di ristrutturazione delle formule commerciali delle PMI "tradizionali" il cui scopo sia l'integrazione nell'esercizio di somministrazione di altre proposte merceologiche e/o servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/1997 – 31/09/1999

APRI Spa società di consulenza

consulente presso l'Ufficio Centrale per la Formazione Professionale dei Lavoratori (U.C.O.F.P.L.) del Ministero del Lavoro

supporto alla gestione e monitoraggio finanziario dei progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Settore
 - Principali mansioni e responsabilità

01/10/1996 – 30/04/1997

Millward Brown International (Roma) società di ricerche di mercato

Stagista

Ricerche di mercato

attività connesse alle ricerche di mercato (elaborazione questionari/interviste, briefing di preparazione alle interviste, analisi e commento dei dati statistici, presentazione dei dati al cliente)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Principali mansioni e responsabilità

01/01/1996 – 31/03/1996

ICE Istituto Nazionale per il Commercio Estero e **MINCOMES** Ministero del Commercio con l'Estero

Stagista

supporto alla realizzazione di attività di sviluppo e promozione nell'internazionalizzazione delle PMI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Indirizzo e specializzazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1992 - 1996

Facoltà di Economia e Commercio

LUISS Libera Università Internazionale degli Studi Sociali - Guido Carli-Roma

Economia e Management - *Marketing*

Laurea in Economia e Commercio

Tesi di laurea

110 e lode/110

"Il Marketing quale strumento competitivo nell'internazionalizzazione delle PMI"

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1986 - 1991

Liceo Scientifico Galileo Galilei di Lamezia Terme (Cz) - (60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Flessibilità, orientamento al risultato e al lavoro di gruppo, attitudine al cambiamento. Buone competenze di programmazione del lavoro, definizione di priorità e rimodulazione delle attività a fronte di urgenze e cambiamenti

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

Sufficiente conoscenza della lingua Spagnola parlata e scritta

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti Windows – Microsoft Office – Internet

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali