

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome: Emanuele
Cognome: Sgrulletti
Nato a: Marino **Pr:** RM **Il:** 28/03/1987
Nazionalità: Italiana
Residenza in: Via Maschio delle Faete 35, 00040 Rocca di Papa (RM)
Codice fiscale: SGRMNL87C28E9580
Recapito telefonico: 349/3220129 – 06/94749400
E-mail: emanuele.sgrulletti@gmail.com
Stato civile: Celibe
Patente di guida: A e B



Disponibile a trasferimenti su tutto il territorio italiano.

FORMAZIONE

A.A. 2009/10; **Laurea di secondo livello in Economia e Management – Professione e consulenza**, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.
Tesi di laurea specialistica in Managerial Accounting: *L'Activity Based Costing applicato alle imprese di servizi: il caso Gruppo Net Spa*, Relatore: Prof. Antonio Chirico
Votazione: 110/110 con lode

A.A. 2007/2008; **Laurea di primo livello in Economia e Management**, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.
Tesi di laurea triennale in Economia degli intermediari finanziari: *"Carte di Pagamento: Iniziative di adeguamento alla SEPA"*, Relatore: Prof.ssa Lucia Leonelli
Votazione: 103/110

Anno Scolastico 2004/2005; **Diploma di maturità scientifica**, conseguita presso il Liceo Scientifico Statale Bruno Touschek di Frascati (RM).
Votazione: 86/100

PREMI POST LAUREA

A.A. 2010/2011; Premi Post Laurea – Borsa di Studio Sebastiano e Rita Raeli

ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

A.A. 2009/2010; formazione presso la *Net Solving Spa* relativo all'applicazione del modello ABC per il controllo di gestione propedeutico alla discussione della tesi di laurea specialistica. 2009-2010;

A.A. 2009/2010; seminario tematica Carte Contactless e Mobile Payments presso la *Conferenza Bancamatica*;

A.A. 2009/2010; seminario Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione presso la *School of Management del Politecnico di Milano*;

A.A. 2008/2009; corso seminariale universitario di alta formazione in "Economia delle Imprese Cooperative";

A.A. 2008/2009; seminario Cards 2009 – Gruppo EPC Bancamatica;

CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

- **Programmi gestionali:** SAP R3, SAP RMCA, Profis; Sap Business One; RS3 (gestionale Res Data);
- **Conoscenze informatiche:** Videoscrittura, presentazioni e comunicazione: Word (2007/2010); Excel (2007/2010), Power Point (2007/2010), Outlook (2007/2010), Visio (2007/2010) Lotus Notes; Sistemi operativi: Microsoft Windows;
- **Conoscenze linguistiche:** Inglese scritto buono, inglese parlato buono.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegato dal 1 Maggio 2022 presso la **RCI Banque and Services Italia** presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo come *Accounting Production Coordinator* per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione dei dati contabili relativi a ciclo attivo, ciclo passivo, banche e prima nota;
- Supporto alle Direzioni per le operazioni di chiusura contabile mensile;
- Supporto per la predisposizione delle riconciliazioni contabili e gestionali;
- Coordinamento team di 4 risorse.

Impiegato dal 14 Giugno 2019 al 1 Maggio 2022 presso la **RCI Banque and Services Italia** presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo come *Balance Sheet and Accounting Specialist* per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Pianificazione delle operazioni di chiusura con tutte le aree aziendali coinvolte;
- Predisposizione delle scritture contabili di chiusura mensile IAS/IFRS compliant in SAP;
- Predisposizione delle chiusure contabili mensili con l'elaborazione della rendicontazione IAS/IFRS alla Casamadre;
- Predisposizione della reportistica verso la Casamadre per gli adempimenti richiesti dalla Banca Centrale Europea;
- Predisposizione della reportistica giornaliera richiesta dal management aziendale;
- Predisposizione della reportistica periodica per la Società di Revisione;
- Preparazione della documentazione relativa al *Transfer Pricing* in conformità con il regolamento europeo.

Impiegato dal 1 Dicembre 2010 al 14 Giugno 2019 presso la **Ernst & Young Spa**, sede di Roma, area *Consulenza* (Amministrativa e Fiscale), livello: Manager 3.

Background professionale:

Accounting, Financial Statement and Reporting:

- Outsourcing contabile: registrazioni in prima nota, contabilità clienti e fornitori, registrazioni di cassa e di banca e riconciliazioni contabili. Gestione dei pagamenti e dei rapporti con le banche;
- Supporto nell'analisi per la corretta applicazione dei principi contabili IAS/IFRS;
- Preparazione, custodia e aggiornamento dei libri/registri contabili e fiscali obbligatori;
- Predisposizione del bilancio: predisposizione delle scritture di assestamento e delle scritture per la valorizzazione delle poste contabili secondo principi nazionali/internazionali ai fini della redazione del bilancio;
- Reporting aziendale: preparazione e sviluppo del budget annuale, predisposizione di report consuntivi trimestrali e analisi degli scostamenti;
- Report periodici per il monitoraggio e l'analisi dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

Attività di Tax Compliance:

- Gestione degli adempimenti fiscali obbligatori;
- Predisposizione ed invio dei principali modelli fiscali (Comunicazione Iva, Modello Iva, Certificazioni, Modello 770, Elenchi Intrastat, Blacklist, Spesometro).

Di seguito viene riportato il dettaglio delle attività svolte presso i principali clienti:

POSTE MOBILE (Gruppo POSTE ITALIANE):

Area Crediti Retail

- Supporto nella gestione contabile ed amministrativa dell'area crediti retail con monitoraggio e controllo dell'andamento del credito e della fatturazione;
- Supporto nell'analisi per la corretta applicazione del principio contabile IFRS9;
- Presidio per la corretta attuazione della procedura crediti e fatturazione vigente verificando l'applicazione delle regole e dei processi autorizzativi ivi definiti;
- Redazione dei requisiti tecnici e contabili del cruscotto di controllo dei KPI del credito e della fatturazione;
- Supporto per la declinazione della scrittura delle istruzioni operative afferenti la fatturazione e il credito retail in ambito contabile e amministrativo.

Area Amministrazione Contabilità e Bilancio

Attività di supporto mediante il coordinamento di nr. 4 risorse staff e senior per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione del ciclo passivo (RdA, OdA, Entrata Merci, fatturazione);
- Riconciliazione conti transitori banca e conto transitorio incassi non abbinati;
- Registrazione fatture passive, pagamenti e gestione contestazioni su fatture;
- Supporto nell'analisi per la corretta applicazione dei principi contabili IFRS15 e IFRS16;
- Analisi Lavori in corso (LIC) e cespiti;
- Supporto predisposizione reportistica periodica (interna ed esterna) e sul bilancio annuale e verso il management aziendale;
- Predisposizione documentazione pagamenti ordinari;
- Analisi debiti scaduti e definizione compensazioni crediti/debiti;
- Supporto al service amministrativo di Poste Italiane per il ciclo attivo e passivo;
- Analisi su conti Co.Ge. di risconto passivo e gestione mensile risconti attivi (manuali e automatici);
- Analisi per applicazione normativa "Patent Box".

LOCKE SRL (Fondo Atlante)

- Predisposizione del bilancio bancario secondo i principi contabili internazionali IAS/IFRS;
- Ricostruzione dei principali saldi di conto economico e stato patrimoniale attraverso l'analisi dettagliata della documentazione a supporto utilizzata per le contabilizzazioni;
- Predisposizione degli schemi di bilancio, della nota integrativa e del rendiconto finanziario.

ESSOCARD (Gruppo EXXON MOBIL):

- Riclassifica, secondo i principi contabili nazionali, del bilancio d'esercizio redatto secondo i principi contabili IAS/IFRS;
- Ricostruzione dei principali saldi di conto economico e stato patrimoniale attraverso l'analisi dettagliata della documentazione a supporto utilizzata per le contabilizzazioni;
- Predisposizione degli schemi di bilancio e della nota integrativa secondo i principi contabili nazionali.

THOMSON REUTERS

- Supporto nella predisposizione degli schemi di bilancio, Nota integrativa e Rendiconto Finanziario (bilanci d'esercizio e bilanci consolidati) compliance con la Tassonomia XBRL.

ATTIVITA' CLIENTI INTERNI (CONTABILITA' E REPORTING):

- Gestione contabilità generale, clienti e fornitori, chiusura dei bilanci;
- Prima nota cassa e riconciliazioni banca;
- Gestione degli adempimenti fiscali (F24 Iva e ritenute d'acconto mensili);
- Impostazione e gestione sistematica del reporting a cadenza settimanale, mensile e trimestrale;
- Gestione dei pagamenti e della tesoreria;
- Relazioni con gli Istituti di Credito, i revisori, i consulenti.

ERG OIL SICILIA (Gruppo ERG):

Amministrazione (Area Extrarete):

- Analisi quotazioni giornaliere sul Platt's European Marketscan per predisposizione pricing prodotti petroliferi e supporto all'area commerciale per la preparazione dei listini di vendita;
- Controllo quotidiano dell'andamento dei clienti fuori fido;
- Gestione delle garanzie richieste ai clienti (fideiussione bancaria, assicurazione crediti ecc.);
- Monitoraggio periodico del portafoglio crediti aziendale con particolare attenzione al credito scaduto;
- Attività di reportistica periodica per il top management sull'andamento dell'esposizione crediti (credit risk), dei crediti scaduti, delle garanzie, del fido ecc.
- Fatturazione attiva clienti extrarete tramite gestionale RS3.

Amministrazione (Area Rete/Supply):

- Gestione fatturazione passiva fornitori supply su Sap Business One;
- Verifica periodica (quindicinale) prezzi fatturazione applicati dai competitor sulla base delle disposizioni contrattuali intercorse (media cambi €/€, media quotazioni Platt's, premi di caricazione, premio Biodiesel, ecc.) e contestuale verifica delle quantità effettivamente movimentate sui singoli depositi (attraverso programma gestionale - RS3);
- Previsioni mensili di uscite di cassa per pagamenti a fornitori da comunicare all'ufficio contabilità Supply ed all'area Tesoreria;
- Analisi quotazioni giornaliere sul Platt's European Marketscan e predisposizione pricing per i punti vendita rete presenti sul territorio ed analisi comparativa prezzi applicati dai principali concorrenti presenti sul mercato;
- Gestione fatturazione passiva relativa ai costi di trasporto (raffineria – depositi – punti vendita rete) mensili e predisposizione di report di analisi da condividere con il top management;

Amministrazione (Contabilità Non Oil):

- Predisposizione ordini su Sap Business One relativi a canoni di manutenzione ordinaria e straordinaria sui punti vendita;
- Predisposizioni ordini spot, su richiesta dei commerciali tecnici di zona, relativi a materiali danneggiati sui punti vendita per danni o sinistri;
- Fatturazione passiva fornitori relativa all'erogazione di specifici servizi (pulizie, spedizioni, elaborazione buste paga, ecc.);
- Riconciliazioni periodiche partitari clienti/fornitori e verifica della correttezza relativa al flusso di incassi/pagamenti;
- Monitoraggio giornaliero della situazione contabile di specifici clienti che presentano particolari criticità in termini di pagamenti;
- Predisposizione delle scritture contabili relative agli accantonamenti da porre in essere in sede di chiusure periodiche (trimestrale, semestrale, ecc.).

RECKITT BENCKISER:

Area Amministrazione Finanza e Controllo (ufficio di Milano)

- Attività di supporto per progetto SAP implementation per la macroarea SEU (South East Europe) relativo a Italia, Romania e Grecia.

CELANESE PRODUCTION/SOFTER:

Area Amministrazione Finanza e Controllo (ufficio di Forlì)

- Attività di supporto mediante il coordinamento di nr. 3 risorse staff e senior per lo svolgimento dell'attività di Tax Audit da parte dell'Agenzia delle Entrate di Bologna sulle annualità 2014, 2015 e 2016;
- Supporto ai referenti della Società per la predisposizione e la verifica della documentazione a supporto da fornire agli ufficiali dell'Agenzia delle Entrate.
- Relazioni con i revisori ed i precedenti provider della Società.

ENEL ENERGIA (Gruppo ENEL):

Attività di Audit svolta in collaborazione con il team dell'area *revisione aziendale* di *Reconta Ernst & Young*.

- Partecipazione all'attività di *Interim* (ottenimento ed analisi della documentazione relativa a banche, dichiarazioni fiscali, ecc.) propedeutica all'applicazione delle procedure di revisione al bilancio consolidato per l'esercizio 2012;
- Attività di Audit dell'area crediti (relativi al mercato della salvaguardia) per i periodi di esercizio 2010 e 2011, nell'ottica del recupero dei crediti maturati indicati dalla legge 370/12 per la reintegrazione degli oneri sostenuti dagli esercenti inseriti nel mercato della salvaguardia;

FINMECCANICA SPA:

- Realizzazione di procedure interne per la riorganizzazione dei cicli aziendali (razionalizzazione degli archivi documentali e della gestione dei cespiti);
- Analisi di fattibilità per progetti legati al *document management* ed all'archiviazione ottica sostitutiva;
- Inventario completo dei cespiti presenti nelle attuali sedi di Finmeccanica e nelle ex divisioni;
- Inventario della documentazione cartacea presente negli archivi storici della società;
- Attività di supporto al cliente per la predisposizione del modello 770 relativo alla *Cassa previdenza dei dirigenti del Gruppo Finmeccanica* nonché la predisposizione della reportistica periodica obbligatoria.

PIAGGIO SPA:

- Attività payroll legata alla comparazione della normativa giuslavoristica italiana ed indonesiana per l'individuazione dei flussi informativi da trasmettere alla Casamadre con conseguente implementazione del sistema SAP. Il progetto in essere ha permesso lo svolgimento dell'esperienza lavorativa presso la sede Ernst & Young di Jakarta (Indonesia) per la realizzazione del progetto "Accounting and Payroll Compliance".

COLGATE PALMOLIVE EUROPE SARL:

- Predisposizione reportistica mensile Conai (Consorzio Nazionale Imballaggi) attraverso compensazione import – export

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI LAUREA

A.A 2007/2010; Collaborazione part-time presso l'Ufficio Erasmus d'Ateneo dell'Università degli Studi di Tor Vergata Facoltà di Giurisprudenza;

Lavori stagionali: Barista, cameriere, ecc.

CAPACITA' PERSONALI

- Buone capacità organizzative;
- Attitudine a lavorare per obiettivi;
- Predisposizione al lavoro in gruppo;
- Elevata flessibilità;
- Ottima predisposizione ai contatti interpersonali;
- Capacità di adattamento a nuovi ambienti e situazioni lavorative

INTERESSI

- Musica;
- Fotografia;
- Viaggi
- Sport preferiti: sci, nuoto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Emanuele Sgrulletti