

INFORMAZIONI PERSONALI

EMANUELE RINELLI

[Sesso](#) | [Data di nascita](#) | [Nazionalità](#)

POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

POSIZIONE RICOPERTA

OCCUPAZIONE DESIDERATA

TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE

Amministrazione, Contabilità, Finanza e Controllo di gestione

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo

Dal 23/09/2022 ad oggi

Azienda

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Principali attività

Vigilanza, anche per il tramite del sistema delle ragionerie, sugli enti ed organismi pubblici operanti nella sfera di competenza dei Ministeri: dell'interno, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, della giustizia, del lavoro e delle politiche sociali, della difesa, delle imprese e del made in Italy. Esame ed analisi, anche con riferimento al comparto, dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi. Vigilanza e coordinamento sulle attività di controllo svolte dai collegi di revisione e sindacali ed analisi delle relative risultanze. Indirizzo e supporto, per quanto di competenza, ai revisori dei conti nominati in rappresentanza del Ministero dell'economia e delle finanze.

Attività o settore

Vigilanza sugli enti ed organismi pubblici

Periodo

Dal 18/11/2019 al 22/09/2022

Azienda

Ministero di Giustizia Amm.ne Penitenziaria (Casa Circondariale di Rieti)

Principali attività

Capo area Contabile

Contabilità generale:

- Gestione capitoli di Bilancio
- Gestione reportistica costi - ricavi / debiti - crediti
- Reportistica sui capitoli verso Prap e Dap
- Analisi debiti e crediti e relativa attività di gestione fatture passive e attive

Attività o settore Amministrazione Penitenziaria

Periodo Dal 01/08/2007 al 17/10/2019

Azienda **Fox International Channels Italy srl (Roma)**

Principali attività

Reportistica interna:

- Preparare la reportistica per la redazione del bilancio annuale FIC ITALY e reports finanziari verso la capogruppo 21th Century
- Invio di reportistica trimestrale inerente i diritti televisivi e ammortamenti.

Planning & Controlling:

- Contabilità analitica , garantendo la coerenza dei dati con la contabilità generale, nel rispetto delle leggi vigenti e delle policy aziendali per centri di costo e ricavo
- Gestione e predisposizione del processo di budgeting, forecasting e reporting periodico e annuale e pluriennale
- Inserimento ordini di acquisto prima in Sap e ora in Peoplesoft
- analisi degli scostamenti mensili actual / budget curando gli accertamenti mensili
- Scritture di prima nota
- Assicurarsi il rispetto delle line guida e delle scadenze di reportistica
- Gestione riconciliazioni intercompany con le altre società del gruppo 21th Century (oltre 30 società del gruppo da riconciliare)
- Caricamento dati in sistema Essbase Oracle Hyperion
- Supporto continuo ai vari dipartimenti nell'analisi degli scostamenti e nel definire piani di azione per raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Attività inerenti la procedura Sox;
- Gestione reportistica costi - ricavi / debiti - crediti ai fini di Transfer Pricing

Contabilità generale e gestionale:

- Contabilizzazione cespiti e relative ammortamenti mensili per oltre 100.000.000 €
- Gestione inventario fisico dei capex
- Coinvolto attivamente nella preparazione dei budget/reforecast e nell'analisi degli scostamenti costi/ricavi
- Controllare e contabilizzare le note spese dei dipendenti (gestione mensile di circa 50 note spese)
- Scritture di prima nota
- Assicurarsi il rispetto delle line guida e delle scadenze di reportistica
- Gestione riconciliazioni intercompany con le altre società del gruppo 21th Century (oltre 30 società del gruppo da riconciliare)

- Analisi e Gestione dei partitari client/fornitori e relative anagrafiche (più di 1.000 tra clienti e fornitori)
- Gestione ciclo passivo con inserimento delle fatture e analisi degli ordini di acquisto
- Coinvolto quotidianamente nelle scritture di contabilità riguardanti tesoreria, stipendi, accertamenti di fine anno
- Supporto continuo ai vari dipartimenti nell'analisi degli scostamenti e nel definire piani di azione per raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Supporto continuo a consulenti fiscali, revisori contabili, controlli della guardia di finanza

Attività o settore Televisione e Broadcasting

Periodo 01 Gennaio 2005 - 29 Giugno 2007

Azienda **Policlinico Gemelli (Roma)**

Principali attività Contabilità generale e gestionale:

- Contabilizzazione cespiti e relative ammortamenti mensili
- Gestione delle note spese dipendenti
- Analisi degli scostamenti costi/ricavi ai fini del budget e reforecast

Attività o settore Servizi ospedalieri e universitari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo Da 01/07/2012 a 30/06/2012

Qualifica conseguita Executive Master in International Accounting Standards (IAS)

Principali materie oggetto di studio Contabilità-Controllo di gestione

Nome e tipo di istituto di formazione “LUISS Guido Carli University”, Roma

Periodo Da 01/02/2005 a 20/12/2005 Dicembre 2005

Qualifica conseguita Master di II livello Master in “Organizzazione e Gestione Aziendale”

Principali materie oggetto di studio Organizzazione e Gestione aziende ospedaliere

Nome e tipo di istituto di formazione

“Università Cattolica del Sacro Cuore”, Roma

Periodo

Qualifica conseguita

Da 01/09/1999 a 25/03/2004

Laurea in Economia (indirizzo “Economia aziendale”) il 25 marzo 2004

Principali materie oggetto di studio

Economia Aziendale, Finanza, Pianificazione e Controllo, Economia Industriale

Nome e tipo di istituto di formazione

“LUISS Guido Carli University”, Roma

110/110 con lode.

Livello di classificazione nazionale

Il titolo della tesi : “ LA BANCASSICURAZIONE-PROFILI CONCORRENZIALI”, in Economia Industriale

Periodo

Da 01/09/1994 1994 - 30/07/1999

Qualifica conseguita

Maturità scientifica

COMPETENZE PROFESSIONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue conosciute

Inglese
Spagnolo

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2-Independent user	B2- Independent user	B2- Independent user	B2- Independent user	B2-Independent user
A1-Basic user	A1-Basic user	A1-Basic user	A1-Basic user	A1-Basic user

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Per attività svolte ritengo di possedere tali principi di comportamento:

- Il rispetto dei principi etici: la giustizia, la verità, la sincerità, l'onestà e la riservatezza;
- Spirito di osservazione: la percezione di situazioni, la consapevolezza delle attività svolte e dell'ambiente circostante;
- Perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi;
- Disponibilità a considerare idee o punti di vista alternativi;
- Eseguire soluzioni basate su ragionamento logico e dati oggettivi

Competenze professionali

Attualmente sono capo area della struttura di Rieti

Competenze organizzative e

Capacità di lavorare sia individualmente che in gruppo. Esperienza

gestionali nella gestione di progetti e relative persone con cui lavorare.
Disponibile a lavorare in orari flessibile. Problem-solving e notevole
capacità di adattamento all'evolversi delle situazioni contingenti.
Notevole spirito e lavoro di squadra.
Attualmente responsabile di un team di 5 persone

Competenze Informatiche

OS Microsoft Windows XP / 2000 / Seven
MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)
SAP Database and Accountability System
PAM Inventory Database
PeopleSoft Database and Accountability System
Oracle Hyperion Financial Management (HFM)
SI.CO.GE
INIT