

Dott.ssa Elisabetta Zampieri

Dati Personali	<ul style="list-style-type: none">• <i>Indirizzo:</i>• <i>Cap, città e provincia:</i>• <i>Data e luogo di nascita:</i> 07/02/1984, Conselve (PD)• <i>Stato civile:</i>• <i>Cellulare:</i>• <i>E-mail:</i> ezampieri@apsholding.it
Formazione	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024: Corso online Ti Forma s.r.l. “D.lgs. 36/2023 Aggiornamento e gestione sugli appalti – affidamenti diretti”.• Novembre - Dicembre 2024 Corso online Wolters Kluwer “Costruire il budget del personale”.• Ottobre 2024: Corso online Ti Forma s.r.l. “RUP e DEC”.• Marzo – Aprile 2024 Master online Wolters Kluwer “Controllo di gestione, Finanza e Business Plan su Excel”.• Ottobre 2018: Formazione Obbligatoria per RPCT svolta internamente ad APS Holding S.p.A.; nonché aggiornamento continuo su tematiche relative a Prevenzione Corruzione, Trasparenza, Accesso agli atti, whistleblowing a mezzo di webinar e seminari.• Marzo – Aprile 2011: Master in “Pianificazione e Controllo di Gestione”, Gruppo Euroconference.• Settembre 2007 – Ottobre 2009: Laurea Specialistica in Economia e Direzione Aziendale conseguita presso la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Padova.• Settembre 2004 – Luglio 2007: Laurea in Economia Aziendale conseguita presso la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Padova.• Settembre 1998 – Giugno 2003: Diploma di Perito Aziendale corrispondente in lingue estere presso l’I.T.C. P.F. Calvi di Padova.

<p>Esperienze Lavorative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da Febbraio 2008 ad oggi: contratto di lavoro a tempo indeterminato con l'azienda APS Holding S.p.A. di Padova come Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione. Attività prevalentemente svolte: <ul style="list-style-type: none"> ○ elaborazione e aggiornamento bilanci di previsione e piani triennali; ○ elaborazione business plan a supporto di progetti ed investimenti aziendali; ○ predisposizione report periodici gestionali; ○ redazioni di situazioni economico-finanziarie intermedie e attività di supporto alla contabilità, per redazioni dei bilanci semestrale e annuale, come controllo e analisi dei conti di contabilità generale; ○ raccolta dati ed elaborazione Bilancio di Sostenibilità aziendale; ○ audit interno con analisi indicatori di rischio aziendali ai fini del codice della crisi d'impresa. All'interno del medesimo contratto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da Novembre 2024: nomina a RUP ai sensi dell'art. 15 D.Lgs 36/2023 per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro. ○ Ottobre 2018 - Settembre 2024: incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestore delle segnalazioni <i>whistleblowing</i>. ○ Da Maggio 2015 ad oggi: incarico di segreteria e supporto del Consiglio di Amministrazione. • Settembre 2007 - Gennaio 2008: accordo di collaborazione con l'azienda APS Holding S.p.A. di Padova per la progettazione definitiva della funzione di Controllo di Gestione. • Marzo - Giugno 2007: stage presso l'azienda APS Holding S.p.A. di Padova, con oggetto lo studio di completamento ed aggiornamento del sistema di Controllo di Gestione. • Novembre 2003 - Novembre 2004: lavoro come apprendista impiegata presso uno Studio Commercialista sito in Padova • Giugno - Agosto 2002: stage di 7 settimane presso un'agenzia di assicurazioni di Padova.
<p>Conoscenze Linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle lingue straniere: inglese, francese e spagnolo tutte ad un livello molto buono; • Conseguimento con merito del diploma del Trinity College di Londra (livello 9) per il riconoscimento della lingua inglese.
<p>Competenze Informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza ed uso del computer, in particolare pacchetto Microsoft365.

Firma

Elisabetta Zampieri