

# CURRICULUM VITAE



Nome

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

**GIOVANNI ABRAMI**

02-67652714

[giovanni\\_abrami@regione.lombardia.it](mailto:giovanni_abrami@regione.lombardia.it)

Italiana

27/08/1970

## ESPERIENZA

### LAVORATIVA

#### ATTUALE

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente dal 01/12/2013 ad oggi

**Regione Lombardia**

Ente territoriale

dal 01/10/2015 ad oggi titolare di Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Ricerca, Innovazione, Università, Export e Internazionalizzazione, Struttura trasformazione digitale e finanza per l'innovazione e la ricerca;

Attività svolte: Attuazione delle azioni di cui all'Asse 1 del Por Fesr 2014-2020 che prevedono di rafforzare la ricerca, sviluppo e innovazione attraverso il sostegno di bandi di finanziamento di progetti di ricerca, sviluppo e innovazione rivolti ai soggetti dell'ecosistema dell'innovazione, anche attraverso l'attivazione di nuovi strumenti. Supporto alla stesura dei Bandi e implementazione delle relative linee guida di rendicontazione; coordinamento dell'implementazione dei moduli per la gestione dei bandi del Por Fesr nel sistema gestionale SIAGE. Supporto nella contrattazione con i partenariati di 32 accordi di ricerca del Bando Call.

Principali attività istruttorie relative ai bandi dell'Asse 1 - Asse 3 del Por Fesr. Concessione dei contributi, gestione delle misure (redazione atti degli atti di ridetermina dei contributi, di decadenza ect.), monitoraggio e validazione delle spese rendicontate e liquidazioni dei progetti finanziati relativi ai Bandi. Supporto alla stesura della metodologia del credit scoring. Componente di alcuni nuclei di valutazione dei progetti presentati e finanziati sulle misure. Supporto ai responsabili dei procedimenti della direzione su tematiche amministrative, economiche e gestionali. Supporto all'attività di recupero dei crediti insoluti sugli strumenti finanziari regionali. Referente di struttura per il comitato aiuti di stato con supporto specialistico su alcune tematiche aziendali (definizione di impresa in difficoltà, verifica della dimensione aziendale, bilancio consolidato).

Dal 01/01/2015 al 30/09/2015 funzionario con indennità di quadro presso la Programmazione Comunitaria - Fesr della Dir. Generale Attività Produttive, Ricerca e Innovazione.

Rispondendo direttamente all'Autorità di Gestione del POR FESR le principali attività svolte erano le seguenti: Supporto allo sviluppo e all'attuazione di bandi inerenti agli assi del POR FESR; Membro di vari gruppi di valutazione dei bandi; supporto per tematiche inerenti la contabilità analitica, il bilancio economico patrimoniale per la valutazione delle azioni e dei progetti con analisi dei relativi impatti; supporto alla definizione dei costi standard per le imprese e per il sistema della ricerca nonché per individuare una modalità di forfettizzazione per le spese generali previste dalla normativa europea; supporto alla Autorità di Gestione POR FESR per la chiusura del programma e su problematiche inerenti ai processi amministrativi, al bilancio e al controllo di gestione, al diritto societario e fallimentare e sull'analisi degli indicatori di performance economico patrimoniale.

Validazione delle rendicontazioni delle spese e liquidazione dei contributi maturati sui Bandi della Asse 1 del POR FESR utilizzando il sistema GEFO. Implementazione dei capitolati e dei disciplinari di gara in riferimento ai bandi inerenti ai servizi di assistenza tecnica sia sotto soglia che sopra soglia.

Competenze giuridico-amministrative e conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi pubblici.

Dal 01/12/2013 al 31/12/2014 funzionario appartenente alla Dir. Generale Infrastrutture e Mobilità.

Ammesso nell'elenco degli idonei alla nomina di direttore generale delle Aziende sanitarie pubbliche lombarde (D.g.r. 16 aprile 2014 - n. X/1672);

Ammesso nell'elenco degli idonei a cui attingere per la nomina di direttore amministrativo

delle strutture sanitarie pubbliche lombarde degli Irccs trasformati in fondazioni (D.g.r. 01 agosto 2014 - n. X/2311).

## ESPERIENZE

### LAVORATIVE

#### PRECEDENTI

- Date (da - a) 25/02/2013 - 30/11/2013
- Datore di lavoro **Gruppo Gholding srl - partner Lottomatica** Via T. Edison 8, Cerro Maggiore. **Fatturato annuo consolidato 2012 pari a 28 milioni di euro.**
- Tipo di azienda o settore Gruppo operante nel settore del gambling.
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore amministrazione, finanza e controllo di gestione di gruppo.**  
Rispondendo direttamente all'amministratore delegato ed coordinando 14 collaboratori diretti ero responsabile delle seguenti attività:
  - Gestire la programmazione finanziaria ed il controllo dei flussi finanziari;
  - Elaborare il bilancio civilistico e fiscale;
  - Implementare e coordinare il controllo di gestione ed i costi standard;
  - Elaborare il reporting package in lingua inglese per il partner straniero quotato in borsa;
  - Coordinare e supervisionare gli uffici amministrativi e del personale, della contabilità generale, delle tesorerie delle società appartenenti al gruppo;
  - Gestire la pianificazione, il reporting e del controllo di gestione di gruppo;
  - Coordinare l'ufficio del personale e l'ufficio affari legali;
  - Gestire i rapporti con le banche.
- Date (da - a) Dal 29/03/2006 - 24/02/2013
- Società **Cooperativa Selciatori e Posatori Strade e Cave a r.l. - sede Viale Jenner 17 Milano. Fatturato annuo medio anni 2006-2011 pari a 27 milioni di euro.**
- Settore **Infrastrutture pubbliche e servizi pubblici locali** (gamma completa opere stradali, manutenzione e pronto intervento strade, armamento ferroviario, arredo urbano, costruzione manutenzione e pronto intervento acquedotti, servizio neve e anti gelo, impianti di irrigazione e fognature comunali, verde pubblico, ect..).  
Principali enti appaltanti: Comune e Provincia di Milano, di Trento e Bolzano, Milano Serravalle spa, Metropolitana Milanese spa, Amsa spa, Autostrada del Brennero spa, Expo 2015 spa.
- Ruolo **Direttore amministrazione finanza e controllo (Procuratore speciale)**
- Principali mansioni e responsabilità Rispondendo al Direttore Generale e coordinando 16 collaboratori diretti, ero responsabile delle seguenti attività:  
**Programmazione Finanziaria:**  
Determinare il fabbisogno finanziario e i piani finanziari periodici presentati al Consiglio di Amministrazione.  
Coordinare i due uffici tesoreria ed i rapporti bancari con nove istituti di credito soprattutto in relazione alle forme di finanziamento a breve e lungo termine (mutui ipotecari, project financing, affidamenti, anticipi sui contratti di appalto, ect..). (Procuratore speciale con delega sui conti correnti). Responsabile delle operazioni straordinarie di ristrutturazione del debito finanziario. Coordinamento emissioni obbligazionarie e del prestito dei soci;  
**Gare d'appalto pubbliche:**  
Supervisionare e coordinare i due uffici **gare d'appalto pubbliche** - Gestire i rapporti amministrativi, legali e commerciali con gli enti appaltanti (Province, Comuni, Municipalizzate, ect.), definire i ribassi d'asta pubblica, creare e coordinare ATI e consorzi, implementare i contratti di rete, verificare le dichiarazioni degli apicali e la corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici;  
**Bilancio e Controllo di gestione:**  
Elaborare il fascicolo di bilancio civilistico e fiscale, la relazione del Consiglio di Amministrazione e la nota integrativa al Bilancio - Gestire i processi di chiusura contabile periodici - Definire e coordinare la pianificazione ed il controllo di gestione sia per commessa che la società. Definire i costi standard industriali ed il loro aggiornamento al fine della corretta determinazione della contabilità industriale e del controllo di gestione. Coordinare l'attività dei responsabili e dei contabili di cantiere in relazione alla predisposizione della pianificazione economica finanziaria delle commesse (fabbisogno

51.

finanziario dei cantieri), alle chiusure contabili mensili ed al controllo di gestione. Fornire l'analisi dell'attività economica, finanziaria e gestionale mensile, al Consiglio di Amministrazione ed ai soci - Supervisionare le attività di audit interno ed esterno e gestire i rapporti con il collegio sindacale - Garantire la certificazione del Bilancio con il supporto della società di revisione (Kpmg);

#### **Amministrazione e Personale:**

- Supervisionare e Coordinare due uffici del personale e gestire i rapporti con le sigle sindacali;

#### **Commerciale:**

Supportare il responsabile commerciale per quanto riguarda la gestione dei contratti - Fornire le analisi sulla marginalità e l'andamento finanziario delle commesse - Monitorare e migliorare la raccolta di denaro;

#### **Industriale:**

Elaborare il piano di ristrutturazione aziendale e di cost saving. Definire i costi standard industriali (costo orario del personale, costo std delle risorse industriali). Supervisionare la gestione amministrativa ed economica/finanziaria del parco automezzi (oltre 200) e degli impianti industriali;

#### **Legale e Fiscale:**

Gestire e coordinare le questioni legali inerenti l'ambito amministrativo, commerciale e penale con il supporto dei consulenti esterni.

Elaborare il calcolo delle imposte irap, ired - Assicurare il rispetto delle norme giuridiche e fiscali - Lavorare in stretta collaborazione con la società di revisione e la società di consulenza fiscale e gestire tutte le problematiche fiscali;

#### **Societario:**

Espletare la funzione di dirigente preposto alla redazione dei documenti societari e di segretario del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci;

#### **Procedure:**

Analizzare, valutare e migliorare il controllo interno - Migliorare e definire procedure in qualità. Implementare il modello di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001;

#### **IT & Strumenti:**

Partecipare attivamente al miglioramento ed alla definizione dei sistemi informativi e gestionali.

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

13/05/2005 - 23/02/2006

**Zero 9 spa** - Via B. Cellini 2/A 20129 Milano

Telecomunicazioni - Servizi per la telefonia mobile

#### **Responsabile amministrazione finanza e controllo di gestione**

Con il supporto di 13 collaboratori le principali attività svolte erano:

- Coordinare gli uffici amministrativi e della contabilità generale;
- Gestire la pianificazione, il reporting, il controllo di gestione di gruppo per tutte le sedi estere;
- Redigere il bilancio consolidato di gruppo ed il bilancio CEE;
- Gestire i rapporti con gli istituti di credito;
- Implementare la contabilità industriale.

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

26/04/2004 - 13/05/2005

**Camuzzi Group Italy spa** - Via Lorenzini, 4 20139 Milano

Real estate - Arte - Finanza - Calcio - Chimica - Gas - Nautica

#### **Responsabile pianificazione, reporting e controllo di gestione di gruppo**

Con il supporto di 11 collaboratori le principali attività svolte erano:

- Gestire e coordinare le attività di controllo di gestione di gruppo;
- Redigere il bilancio consolidato di gruppo redatto secondo i principi IAS (nota integrativa e relazione sulla gestione in inglese), supportare le società di revisione italiane ed olandesi;

- Supportare la direzione ed i consulenti nei progetti di turnaround e due

41.



diligence;

- Redigere il bilancio delle società editoriali (note integrative e relazione sulla gestione);
- Implementare la contabilità industriale acq di IBM con definizione dei costi e dei fabbisogni standard.

- Date (da - a) 09/09/2002 - 26/04/2004
- Datore di lavoro **Comifar Distribuzione spa** - Via fratelli di Dio 2 , 20026 Novate Milanese
- Tipo di azienda o settore Leader italiano della distribuzione farmaceutica
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile pianificazione, reporting e controllo di gestione di gruppo**  
Con il supporto di 3 collaboratori diretti le principali attività svolte erano:
  - Gestire e coordinare le attività di controllo di gestione di gruppo;
  - Redigere il bilancio consolidato di gruppo;
  - Coordinare e supervisionare l'elaborazione del budget ed il rolling forecast di gruppo;
  - Elaborare e coordinare la reportistica mensile alla casa madre ed al board;
  - Elaborare il bilancio civilistico per alcune società.

- Date (da - a) 20/11/2000 - 09/09/2002
- Datore di lavoro **Andersen Consulting spa** - Via Maurizio Quadrio 17, 20154 Milano
- Tipo di azienda o settore Leader mondiale nella consulenza direzionale, servizi tecnologici e outsourcing
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile pianificazione, reporting e controllo di gestione della struttura centrale**  
Con il coordinamento di 5 collaboratori diretti e 8 indiretti suddivisi in 12 Paesi:
  - Gestire il management reporting and rolling forecasting;
  - Implementare il sistema di controllo di gestione e la balance scorecard and la KPI analysis per la region;
  - Analizzare e riconciliare lo statutory vs Us.gaap;
  - Coordinare il progetto GP2W (Europa, Asia, Africa) relativo al miglioramento organizzativo dell'area Finance.

- Date (da - a) 16/03/2000 - 20/11/2000
- Datore di lavoro **Seagram Italia spa** - Palazzo Donatello MI2 , 20090 Segrate
- Tipo di azienda o settore Leader mondiale nel settore delle bevande.
- Principali mansioni e responsabilità **Business Controller**
  - Con il compito di elaborare e garantire il controllo di gestione commerciale e la reportistica alla casa madre.

- Date (da - a) 01/07/1997 - 16/03/2000
- Datore di lavoro **Gillette Group spa** - Via G.B. Pirelli 18 , 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Leader mondiale settore Personal Care - Oral Care - Battery
- Principali mansioni e responsabilità **Business unit Controller**  
Principali attività svolte:
  - Gestione delle attività relative al controllo di gestione, al financial planning ed al reporting per l'Italia e la Grecia;
  - Analisi dell'andamento delle vendite, delle strategie commerciali e marketing, dei margini di prodotto e di canale a supporto della direzione;
  - Implementazione del sistema di reporting "Hyperion Enterprise";
  - Implementazione del sistema gestionale Sap R/3 per i moduli Fi e Co.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Anno accademico 1991/1996
- Istituto **Università Luigi Bocconi**
- Corso di Laurea Economia Aziendale conseguita a pieni voti
- Qualifica conseguita **Dottore in economia aziendale**

• Date (da - a)

15/09/1985 - 14/07/1990

• Istituto

Istituto tecnico commerciale di Villa San Giovanni (RC). Voto 58/60

• Diploma

Ragioneria per programmatori

• Qualifica conseguita

**Ragioniere programmatore**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

Professionale  
Professionale  
Professionale

**FRANCESE**

SCOLASTICA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

Capacità e competenze  
relazionali

Ottime capacità di lavorare in gruppo, in ambienti multiculturali, occupando ruoli in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale il lavoro di squadra. Ho sviluppato capacità di relazione e di comunicazione con ambienti esterni (Sindacati, Istituti di Credito, Revisori, Legali, Tribunali, ecc.). Ho un'ottima capacità di conduzione di gruppi nonché di prevenzione o soluzione di conflitti interni ai gruppi.

Capacità e  
competenze  
organizzative

Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di persone anche dislocate in Paesi diversi e di progetti aziendali complessi. Ho coordinato numerosi gruppi di lavoro in ambito aziendale per l'introduzione di nuove attività individuando il fabbisogno in risorse umane e strumentali. Ho effettuato attività di implementazione di progetti e piani industriali di ristrutturazione aziendale.

Capacità e competenze  
tecniche

Ottima conoscenza dell'uso del PC con utilizzo quotidiano di programmi di videoscrittura, posta elettronica, calcolo elettronico, ricerca su internet ecc..

Nello specifico:

- Ottima conoscenza pacchetto office professional: excel, access , powerpoint , word;
- Ottima conoscenza dei sistemi erp: Sap r/3, Jdedwards , acg di IBM;
- Ottima conoscenza dei sistemi di reporting: Hyperion Enterprise ; Power Play Cube;
- Ottima conoscenza dei database relazionali: Sql ,Brio,Oracle financial analyzer.

**HOBBY**

Pianoforte, composizione musicale, computer video editing. **PATENTE : B**

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Milano, 20/03/2019

