

Curriculum Vitae

Informazioni personali	Data di nascita 20.05.1976
Cognome e nome	LOI ROSSELLA
Esperienze professionali e lavorative maturate fino ad oggi	Tabella A
Occupazione attuale	Abbanoa Spa, Responsabile Settore complesso Gestione e Recupero del Credito (BSC – Finance) Process Owner ciclo attivo
Istruzione e formazione	
Istruzione	Scuola di specializzazione biennale S.s.i.s. / Indirizzo Economico-Giuridico Università degli Studi di Cagliari a.a. 2004-2005 Votazione 80/80 Laurea in Scienze Politiche (V.O.) - Indirizzo Politico/Amministrativo Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Scienze Politiche Sezione straordinaria 2000/2001, tesi su <i>"La Gestione del Servizio Idrico Integrato"</i> Votazione 110/110 e lode Maturità Scientifica, indirizzo linguistico Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci di Lanusei a. s. 1995 Votazione 60/60
Formazione	Process Improvement University of Illinois at Urbana-Champaign (USA), Department of Business Administration, College of Business Online non-credit course 4 weeks, certificated on 03.05.2017 Programma di Sviluppo Manageriale SDA Bocconi School of Management, Milano Corso annuale executive, part-time Marzo 2016/ Febbraio 2017

Corso di Inglese, livello B1.2 (intermedio 2)
One World Language Center, Cagliari
30 ore, 25.11.2015 – 08.02.2016

Corso di Inglese, livello B1.1 (intermedio 1)
One World Language Center, Cagliari
30 ore, 5.10.2015-23.12.2015

Corso di Project Manager
FormImpresa, Cagliari
26-27-28 agosto 2009

Corso di Informatica Avanzata
Istituto Tecnico Commerciale Leonardo Da Vinci, Cagliari
Anno 2004/2005

Corso di Lingua Inglese strumentale all'Informatica
Istituto Tecnico Commerciale Leonardo Da Vinci di Cagliari
Anno 2004/2005

Corso di Lingua Inglese / Intermediate Level
Evedine College – London
Anno 2001

**Capacità e competenze
personali**

Altra/e lingua/e

Inglese parlato e scritto buono
Francese parlato e scritto sufficiente

**Corsi di aggiornamento
manageriale**

Process Improvement, University of Illinois at Urbana-Champaign (USA), Department of Business Administration, College of Business (4 weeks, on line course certificated on 03.05.2017)

- conoscenza delle teorie ed evoluzione del miglioramento continuo del processo (Lean management and Six Sigma)
- gli strumenti della Balanced scorecard framework, DMAIC framework, X Matrix per il miglioramento del processo
- lo strumento della value stream mapping per valutare il SAL di un processo
- Pareto Priority Index e altri strumenti per lo scoring dei Progetti e la valutazione delle priorità
- identificazione della value stream (VA, NVA, VE) per prodotto o servizio, individuazione ed eliminazione degli sprechi (TAKT time)

- flusso continuo, sistemi pull, pursue perfection, standardizzazione e riduzione della variabilità nel miglioramento continuo
- applicazione di tecniche per il decision making in un progetto di miglioramento del processo

Programma di Sviluppo Manageriale, SDA Bocconi School of Management, Milano (corso annuale executive, part-time, Marzo 2016/ Febbraio 2017):

- acquisizione metodologie e strumenti gestionali delle diverse discipline manageriali (strategie di business, marketing & customer value, corporate strategy, information system, operation, managerial account, value based management, bilancio, finance) per una visione a 360° e interfunzionale della gestione d'impresa, per la padronanza degli strumenti fondamentali di general management
- comprensione delle logiche di fondo delle diverse funzioni aziendali, delle regole di funzionamento dei principali processi di business, dell'impatto delle singole decisioni di gestione sui risultati dell'impresa;
- sviluppo di managerial skills (leadership, people management, ruolo del vertice, negoziazione)

Corso di Project Manager, FormImpresa, Cagliari, 26-27-28 agosto 2009:

- metodologia, valutazione opportunità di destinare risorse ad un progetto (obiettivi, vantaggi attesi, definizione dei costi, tempi ed individuazione e valutazione dei rischi)
- organizzazione delle attività, monitoraggio (PERT, GANTT, ecc.), gestione del programma di attività
- Capacità di definire e mantenere un sistema di norme, processi, priorità e stimoli in grado di razionalizzare le azioni del team nel perseguimento di una performance caratterizzata dal continuo miglioramento
- Rapidità e competenza nella lettura degli elementi di contesto e nell'acquisizione delle info rilevanti per l'adozione di una decisione efficace e il perseguimento dell'obiettivo
- Approfondita conoscenza delle logiche di funzionamento dell'azienda nel suo complesso, con particolare riferimento al ciclo attivo
- Capacità di gestione delle dinamiche di gruppo, anche al fine di guidare il cambiamento
- Riesame delle ipotesi e concetti consolidati per

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

valutarne la validità

- Capacità di analisi di processo, con la definizione delle fasi, attività e check anche automatizzati per prevenire non conformità del prodotto e del servizio
- Capacità di reingegnerizzazione del processo e di presidio tecnologico e IT finalizzato a prevenire la generazione di non conformità ed a individuare i deliverables
- Predisposizione del Budget e dei relativi Forecast, analisi scostamenti, individuazione cause e azioni correttive
- Supporto allo sviluppo dei sistemi di reporting direzionali e sviluppo reporting operativi
- Capacità di applicazione di logiche Lean per il recupero di efficienza dei sistemi produttivi e creazione di valore
- Capacità di applicare i principali strumenti di analisi economico-finanziaria per la misurazione delle performance operative e interpretare la relazione con le misure economico-finanziarie
- Monitoraggio e misurazione delle performances delle risorse anche al fine di massimizzarne l'efficienza e l'efficacia delle azioni

Capacità e competenze informatiche

- Buona padronanza degli applicativi Excel, Word, Power Point, Outlook Express
- Buona padronanza dei sistemi di business intelligence aziendali del ciclo attivo
- Buona padronanza dell'ERP gestionale

Altre capacità e competenze

- Buone capacità di problem solving
- Buon livello di resilienza, evitando scoramento e ricadute negative sulle performance
- Buone capacità di interazione costruttiva con il team (partecipazione motivata, costruzione condivisa di obiettivi e piani di azione, partecipazione attiva al decision making)

Allegati 0

Incarichi/Esperienze lavorative precedenti all'attuale (esterne ed interne ad Abbanoa)

Tabella "A"

DATI ATTESTANTI LE ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE PRECEDENTI				
	DURATA	DATORE DI LAVORO/SETTORE	INCARICO E QUALIFICA	EVENTUALI NOTE
ESPERIENZA 1	ANNI:1	Abbanoa Spa, Settore Billing (BSC - Clients)	Responsabile Settore	Assegnazione di fatto dal 31.05.2015 ma provvedimento del 01.11.2015, sino al 18.04.2017; Quadro dal 01.04.2013
	MESI:10			
ESPERIENZA 2	ANNI:2	Abbanoa Spa, Settore Commerciale	Responsabile Settore	Assegnazione di fatto sino al 31.05.2015 ma provvedimento sino al 31.10.2015, dal 01.01.2013; Quadro dal 01.04.2013
	MESI:5			
ESPERIENZA 3	ANNI:4	Abbanoa Spa, Settore Gestione Clienti + Settore Fatturazione	Responsabile 2 Settori	Incarico ad interim su Settore Fatturazione, dal 01.01.2009 al 01.01.2013; 8° livello dal 01.08.2009
	MESI:0			
ESPERIENZA 4	ANNI:0	Abbanoa Spa, Settore Gestione Clienti	Responsabile Settore	Assegnazione di fatto dal 12.05.2008 e formalmente dal 01.10.2008 (rif. OdS del 30.09.2008, n° 68/08, struttura organizzativa aziendale, deliberata dal CdA il 25.09.08, organigramma e responsabilità), sino al 01.01.2009; 7° livello dal
	MESI:7			

				01.09.2008
ESPERIENZA 5	ANNI:1	Abbanoa Spa, Settore Gestione Clienti	Responsabile Unità Operativa (gestione clienti distretto 7)	Dal 14.07.2007 al 01.10.2008; 6° livello dal 01.11.2007
	MESI:2			
ESPERIENZA 6	ANNI:2	Abbanoa Spa, Direzione commerciale e marketing	Istruttore amministrativo, distretto 7	Dal 01.01.2005 al 14.07.2007; 5° livello
	MESI:6			
ESPERIENZA 7	ANNI:1	Esaf, Direzione commerciale e marketing	Istruttore amministrativo, distretto 7	Dal 01.07.2003 al 31.12.2004; 5° livello
	MESI:6			

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

La sottoscritta Loi Rossella, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data 11.07.2017

Firma _____

Loi