

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesco Pecchia**

Indirizzo

Telefono

E mail Francesco.pecchia@regione.campania.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **09 Ottobre 2024**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta della Regione Campania- Direzione Generale Università, Ricerca ed Innovazione
 - Tipo di impiego Incarico di elevata qualificazione “Performance, DEFR e controllo di gestione. - Supporto contabile”
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto agli uffici della Direzione e presidio operativo per l’espletamento degli adempimenti previsti per le fasi del ciclo di gestione della Performance: definizione, assegnazione, monitoraggio, consuntivazione e validazione sulla piattaforma digitale. Referente della SPL con funzioni di supporto nella definizione delle Linee d’azione e nella predisposizione del DEFR e NADEFr e nel Controllo di gestione per quanto di competenza della SPL. Supporto nella gestione delle procedure contabili della Direzione.
-
- Date (da – a) **Novembre 2021 – ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta della Regione Campania- Direzione Generale Università, Ricerca ed Innovazione
 - Tipo di impiego Funzionario Risorse Finanziarie. Cat D1
 - Principali mansioni e responsabilità Referente – Controller Performance con funzioni di supporto agli uffici della Direzione e presidio operativo per l’espletamento degli adempimenti previsti per le fasi del ciclo di gestione della Performance: definizione, assegnazione, monitoraggio, consuntivazione e validazione sulla piattaforma digitale; Referente della SPL con funzioni di supporto nella definizione delle Linee d’azione e nella predisposizione del DEFR e NADEFr e nel Controllo di gestione per la vigilanza e controllo di enti e società

partecipate, per quanto di competenza della SPL;
Supporto contabile alla direzione (verifica degli atti contabili, predisposizione degli allegati su_SAP (cruscotti) nonché eventuale registrazione sul RUF delle fatture); Gestione dei capitoli di entrata e spesa della Direzione e supporto ai dirigenti e ai funzionari della DG 10 per l'acquisizione dei fondi in bilancio;
Responsabile dei controlli su interventi a valere sul PSC Campania.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Luglio 2020 – Maggio 2021**
Direzione Generale Università, Ricerca ed Innovazione della Regione Campania
Training on The Job nell'ambito del Corso Concorso Unico Territoriale per le Amministrazioni della Regione Campania gestito dal Ripam - Formez per la qualifica di funzionario risorse finanziarie.
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2015 - Settembre 2020**
Trentino Trasporti Esercizio S.p.A.
Impiegato amministrativo-contabile
Gestione amministrativa e supporto contabile
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2012 – Maggio 2015**
Gruppo Novelli srl
Controller
Redazione della reportistica mensile a supporto del business: rapporti di gestione, forecast, documenti contabili. Analisi degli scostamenti rispetto al budget definito. Analisi redditività per prodotto. Gestione di ordini interni e di centri di costo industriali.
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giugno 2011 - Maggio 2012**
Faconnable
Controller in Area Amministrazione, Finanza e controllo
Collaborazione con il dipartimento logistico, elaborazione di procedure e analisi e test sul portale dei fornitori. Collaborazione con il dipartimento dell'Organizzazione per la Mappatura dei processi e verifica e rispetto delle procedure e delle attività. Implementazione di un nuovo ERP (software gestionale). Parametrizzazione del sistema ed elaborazione delle work instructions per gli utilizzatori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Anno accademico 2010/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa “E. Giannesi”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di secondo livello in “Auditing e Controllo interno” orientamento full time “Finanza e controllo di gestione”, con una tesi dal titolo “Process mapping e implementazione di un ERP: il caso Façonnable
Qualifica conseguita	Master di II Livello
Votazione	30/30
Date (da – a)	Anno accademico 2008/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli “Parthenope”.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea Specialistica in “Scienze economico-aziendali”, orientamento “Governance delle aziende e dei mercati”, con una tesi in comunicazione economico-finanziaria d’impresa dal titolo: “il contenuto informativo della relazione sulla gestione: un’analisi empirica sulle principali società quotate italiane”, sotto la supervisione del relatore Prof. Loris Landriani.
Qualifica conseguita	Laurea Specialistica In Scienze economico-aziendali
Votazione	110/110
Date (da – a)	Anno accademico 2007/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli “Parthenope”.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea Triennale in “Scienze dell’Amministrazione”, con una tesi in diritto del lavoro dal titolo “Licenziamento e giustificato motivo oggettivo”, sotto la supervisione del relatore Prof. Marco Esposito
Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Scienze dell’amministrazione
Date (da – a)	Diploma
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola secondaria superiore, Liceo scientifico, E. Medi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità
Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore

Votazione 76/100

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE - FRANCESE
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa delle attività sia a livello individuale che di gruppo, spiccato senso del dovere e flessibilità, gestione di situazioni critiche, problem solving, elevata autonomia attuativa, rapidità ed esaustività nell'assolvimento dei compiti assegnati e capacità di approfondimento per la risoluzione delle questioni poste.

Disponibilità e capacità di relazione, comunicazione e confronto con le persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo del P.C e dei Sistemi operativi: Windows 95/98/2000/Xp/Vista/2010/11. Ottimo utilizzo di Outlook, Posta elettronica, Internet, Word, Acrobat, Skype, Teams System, Zoom, Google Meet, Excel, Power Point e i più comuni programmi operativi.

Buona capacità di utilizzo del software Visio e AS400. Ottima conoscenza dell'ERP SAP e di tutti i suoi moduli.

PATENTE O PATENTI B - Automunito

Il sottoscritto dichiara, all'atto del conferimento dei dati, di essere stata debitamente informata di quanto previsto dall'art. 13 del d. lgs. n. 196/2000 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), ivi compresi i diritti che gli derivano ai sensi dell'art. 7 dello stesso decreto legislativo, conferendo la relativa autorizzazione al trattamento dei dati. Inoltre, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR 445/2000, che quanto attestato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Napoli

Firma