



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Data di nascita	VERONICA PADULA
Luogo di nascita Qualifica	
Struttura di appartenenza	Dirigente in InfoCamere dal 1.06.2019
Incarico attuale	Direzione Amministrazione e Finanza
Altri incarichi	dal 22 aprile 2021 Componente del Consiglio di Amministrazione di ICONTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	2000 - 2004
Titolo di Studio	Laurea in Economia Aziendale – specializzazione Finanza e Controllo Università Commerciale
Università	Luigi Bocconi - Milano
Periodo (da - a)	1995 - 2000
Titolo di Studio	Maturità Scientifica presso il Liceo scientifico E. Fermi - Brindisi

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	dal giugno 2019
Società	InfoCamere ScpA
Ruolo	Responsabile Direzione Amministrazione e Finanza
Principali attività	Reassicurare il rispetto degli adempimenti normativi in materia contabile e la redazione dei Bilanci d'esercizio, consolidato e delle società partecipate. - definizione delle procedure di contabilizzazione aziendali e di gruppo in coerenza con i principi contabili e le prassi metodologiche - gestire l'amministrazione di Clienti e Fornitori, dei crediti e delle garanzie fideiussorie - gestire i rapporti con gli Istituti di Credito e gli altri istituti finanziari e predisposizione di analisi e situazioni previsionali e consuntive di tesoreria - gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione - Coordina le tematiche di sostenibilità tra cui la definizione della politica di sostenibilità, del piano biennale obiettivi e del bilancio di sostenibilità.
Periodo	Ottobre 2012 – Maggio 2019
Società	Istituto di Pagamento - InfoCamere
Ruolo	Responsabile Controlli Interni (Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio)
Principali attività	- Redazione ed aggiornamento del Manuale delle procedure organizzative interne; - Mappatura dei rischi aziendali e dei controlli volti alla loro mitigazione; - Auditing sul Manuale delle procedure organizzative interne e valutazione del sistema di controllo; - Redazione del rendiconto del patrimonio destinato di InfoCamere alla prestazione di servizi di pagamento tenuto conto delle disposizioni emanate dalla Banca d'Italia. - Verifica delle segnalazioni periodiche verso la Banca d'Italia, ivi incluse quelle attinenti gli aspetti amministrativi e contabili. - Analisi delle opportunità di sviluppo aziendali e relativi impatti sull'operatività; - Referente dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia) anche per le segnalazioni periodiche normativamente previste; - Rendicontazione periodica delle attività agli organi di governo e controllo della società.

Periodo	Maggio 2008 – Settembre 2012
Società	EstCapital SGR SpA
Ruolo	Responsabile Controlli Interni (Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio)
Principali attività	- Auditing dei rendiconti dei Fondi (16) e del bilancio della SGR; - Auditing sul Manuale delle procedure organizzative interne e valutazione del sistema di controllo della SGR; - Mappatura dei rischi e dei controlli della SGR; - Referente dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia e Consob); - Controllo sull'applicazione della normativa MiFID in relazione ai rapporti con i sottoscrittori; - Reporting periodico agli organi di governo e controllo della società - Valutazioni di rischio dei fondi in occasione di nuovi investimenti, disinvestimenti e propedeuticamente alla redazione dei rendiconti di gestione e del bilancio della SGR; - Redazione degli Information Memorandum descrittivi delle principali caratteristiche e rischi degli investimenti nei fondi immobiliari chiusi e riservati; - Verifica rispetto dei limiti d'investimento normativi e regolamentari;

Periodo	Dicembre 2004 – Maggio 2018
Società	KPMG SpA
Ruolo	Senior Auditor
Principali attività	- Revisione contabile di bilanci civilistici e consolidati di società quotate e non sulla base di principi contabili italiani e IFRS, - Revisione di Reporting Package di società aventi controllante estera applicando IFRS o principi contabili della casa madre; - Revisione e controlli procedurali di società soggette alla "Sarbanes Oxley"; - Valutazione del sistema dei controlli interni delle società clienti; - Revisione di moduli fiscali (e.i. 770 semplificato e ordinario - Modello Unico);
ALTRI INCARICHI	- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari di InfoCamere dall'esercizio 2019. - Componente del Consiglio di Amministrazione della ICONTO srl dal 22 Aprile 2021.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Livello di conoscenza	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di ascolto, comprensione delle esigenze ed analisi delle possibili soluzioni risolutive. Senso di responsabilità e buone capacità di comunicazione e mediazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse unite a buone capacità di team building, Abile nella motivazione del personale finalizzato al raggiungimento degli obiettivi, Ottime capacità di problem solving, gestione dello stress e di lavoro in situazioni di emergenza. Buone capacità analitiche ed organizzative nonché di gestione e rappresentazione di situazioni complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché degli applicativi per la gestione degli adempimenti amministrativi (Baan, Previnet, Entratel).

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03 e smi.