

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome – Cognome **Emilio Engst**  
Data di nascita 18 maggio 1971  
Qualifica Dirigente a tempo indeterminato  
Amministrazione Azienda Servizi Pubblici spa (in distacco fino al 31.12.2016 da Ambiente Energia e Territorio spa)  
Incarico attuale Direttore Operativo  
E-mail istituzionale [emilio.engst@asp-spa.it](mailto:emilio.engst@asp-spa.it)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da - a) **2015 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Servizi Pubblici spa – Roma (I)**
- Tipo di azienda o settore Utilities
- Tipo di impiego Direttore Operativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Direttore Operativo della Azienda Servizi Pubblici spa, società per azioni partecipata da diversi Comuni della Provincia di Roma operante principalmente nella gestione delle farmacie comunali e nella refezione scolastica. Su direttiva dell'Amministratore Unico ha il compito assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie. Tale funzione di direzione e coordinamento si esercita attraverso:
  - presidio di tutte le attività e dei risultati aziendali,
  - presidio sull'organizzazione dell'azienda e sul controllo di gestione,
  - presidio e controllo delle scelte organizzative nell'ottica di efficienza / efficacia e flessibilità della gestione delle risorse umane e finanziarie,
  - presidio su processi operativi e servizi dell'azienda in un'ottica di miglioramento di qualità e competitività,
  - presidio nell'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati aziendali.
  
- Date (da - a) **2013/2014i**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ambiente spa – Roma (I)**
- Tipo di azienda o settore Utilities
- Tipo di impiego Responsabile Divisione Energia e Smart City (ad interim)
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione organizzativa ed amministrativa della Divisione, in particolare:
  - definizione modello organizzativo e finanziario

- coordinamento risorse umane, consulenti e collaboratori
- coordinamento e sviluppo di progetti ed analisi di fattibilità relativamente all'efficientamento delle reti di pubblica illuminazione per numerosi Comuni della Regione Lazio
- coordinamento e sviluppo progetti ed di analisi di fattibilità relativamente alla realizzazione di sistemi di Energy Management degli edifici comunali per numerosi Comuni della Regione Lazio
- coordinamento e sviluppo progetti di analisi di fattibilità relativamente alla realizzazione di sistemi di Energy Management degli edifici comunali per numerosi Comuni della Regione Lazio
- coordinamento e sviluppo di riqualificazione urbana e sostenibile in ottica Smart Cities

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2010/2014i**  
**Ambiente spa – Roma (I)**
- Utilities  
Responsabile Finanza e Controllo  
Sviluppo del sistema informativo aziendale – Direzione delle attività amministrative, finanziarie e di controllo direzionale – Reperimento delle risorse finanziarie per lo sviluppo del business nel medio / lungo periodo – Analisi dei trend, formulazione di proiezioni e previsioni per lo sviluppo del business.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2008/2010**  
**Azienda Servizi Pubblici spa – Roma (I)**
- Utilities  
Responsabile Finanza e Controllo  
Sviluppo del sistema informativo aziendale – Direzione delle attività amministrative, finanziarie e di controllo direzionale – Reperimento delle risorse finanziarie per lo sviluppo del business nel medio / lungo periodo – Analisi dei trend, formulazione di proiezioni e previsioni per lo sviluppo del business.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2005/2007**  
**Azienda Servizi Pubblici spa – Roma (I)**
- Utilities  
Responsabile del Controllo di Gestione  
Sviluppo del sistema di budgeting & forecasting – Corporate Datawarehousing - Definizione del manuale operativo – Analisi andamenti / scostamenti – Reporting e Tableau de Board.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 1998/2002**  
**Azienda Speciale Pluriservizi – Roma (I)**
- Utilities  
Responsabile Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Definizione assetto organizzativo – Gestione relazioni industriale, amministrazione del personale e trattamento economico – Definizione e verifica del budget del costo lavoro.
- 1994/1998**  
**Prodof srl – Roma (I)**
- Società di produzione IV gamma - Alimentare  
 Amministratore  
 Fondatore ed Amministratore della società. Management dello staff, definizione della strategia commerciale, gestione degli principali clienti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
    - Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
    - Qualifica conseguita
- SEDIIN spa – Provincia di Roma – FSE**  
 Master in Leadership e Team building
- IPSOA – Scuola di formazione**  
 Master di specializzazione in Controllo di Gestione
- Università degli Studi “Roma Tre”**  
 Laurea in Scienze Economiche  
 1989
- Liceo “Leonardo Murialdo”**  
 Maturità scientifica

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

PRIMA LINGUA  
 Buon livello

**Italiano**  
 Inglese

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2008 socio ANDAF ed AITI.

Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE, dell'ERP NAVISION e dei più diffusi sistemi di datawarehousing (Business Objects, Targit, SQL Reporting Services). Coordinamento, nel corso delle differenti esperienze lavorative, di numerosi progetti di sostituzione / implementazione degli strumenti di back-office, realizzazione sistemi a supporto delle decisioni, rivisitazione dei processi, formazione e change management nelle seguenti aree:

Ciclo attivo e passivo

Bilancio ed adeguamento agli IAS

Strategic planning & Simulation

Corporate datawarehousing

Budgeting & Forecasting

Preventivazione monetaria e gestione operativa della Tesoreria

Reporting e Tableau de Board

Contabilità di prodotto

Pianificazione e controllo organici e performance reporting HR

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma, 12 febbraio 2015

NOME E COGNOME (FIRMA)

EMILIO ENGST