FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MATTEO LUCARELLI**
E-mail	**Matteo.lucarelli@eni.com**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 14 ottobre 2004 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	ENI SPA, Piazzale Enrico Mattei 1, 00144 Roma, Centralino: 06-59812 Sito Web: www.eni.com Energia
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 21 febbraio 2017 ad oggi, Procurement & Other Staff Support Processes Manager nell'ambito della Funzione Internal Aufit di Eni SpA (INAU) Principali responsabilità: ✓ Contribuire, a fronte delle evidenze rilevate nello svolgimento delle attività di audit di competenza, al processo di aggiornamento del sistema integrato di identificazione, classificazione e valutazione delle aree di rischio (risk assessment integrato) e all'elaborazione della proposta di Piano di audit integrato; ✓ Curare, per gli aspetti di competenza ed in collegamento con l'unità Pianificazione, Metodologie e Sistema di Controllo Interno, l'elaborazione del Programma annuale operativo di audit integrato comprensivo delle attività di vigilanza 231 per eni spa; ✓ Garantire, attraverso il coordinamento dei team di audit assegnati, la realizzazione degli interventi di audit integrati pianificati di competenza, provvedendo all'individuazione delle eventuali carenze del Sistema di Controllo e alla formulazione di proposte in merito alle azioni correttive da adottare; redigere il rapporto sugli interventi di audit integrati effettuati e assicurare il monitoraggio delle conseguenti azioni correttive; ✓ Supportare il superiore nelle attività di mantenimento dei rapporti con gli Organi di controllo delle società controllate per le attività di competenza e nel consolidamento delle informazioni di competenza per la predisposizione delle relazioni periodiche da sottoporre al Vertice aziendale e agli Organi di controllo di eni spa; ✓ Assicurare la realizzazione degli interventi di audit non pianificati inerenti ai processi di competenza.
•Principali mansioni e responsabilità	Dal 7 marzo 2013 al 20 febbraio 2017, Procurement Monitoring Manager nell'ambito della Funzione Procurement di Eni SpA (APR). Principali responsabilità: ✓ Predisposizione del piano integrato dei monitoraggi di procurement tramite la raccolta dei necessari contributi dalle competenti unità della Funzione Procurement e delle strutture di procurement operativo di linea; ✓ Svolgimento del Monitoraggio Continuativo di processo, su base campionaria, dei procedimenti di approvvigionamento e di vendor management gestiti dalla Funzione e dalle strutture di procurement operativo di eni spa; ✓ Monitoraggio di processo sulle attività delle funzioni approvvigionanti delle società controllate eni non quotate (cd. Monitoraggi Spot), e predisposizione e diffusione dei report contenenti evidenze e raccomandazioni condivise con le strutture oggetto di monitoraggio. ✓ Consolidamento delle principali evidenze emerse dalle attività di monitoraggio di processo. ✓ Attività di supporto al Responsabile Procurement eni negli adempimenti di competenza relativamente al sistema di controllo sull'informativa finanziaria (cd. SOA).

• Principali mansioni e responsabilità	Da ottobre 2004 a febbraio 2013: Senior Auditor nell'ambito della Funzione Internal Audit di Eni SpA (INAU)

Principali responsabilità:

Svolgimento di Audit, in Italia e all'estero, su processi aziendali o attività gestite da società Eni operanti nei differenti business aziendali; gestione e coordinamento di un team di audit nell'ambito delle seguenti attività

- ✓ Analisi preliminare dell'attività oggetto di audit
- ✓ Predisposizione del documento di opening meeting
- ✓ Analisi preliminare sul campo
- ✓ Attività di verifica (testing, predisposizione test memo e audit memo)
- ✓ Predisposizione del documento di exit meeting
- ✓ Reporting e Archiviazione delle carte di lavoro

Altre attività svolte:

- ✓ Supporto al Responsabile della Funzione Internal Audit, nell'ambito dell'emissione dei rapporti di audit e per lo svolgimento di approfondimenti / verifiche "spot", anche a fronte di richieste del Vertice aziendale e/o Organi di Controllo.
- ✓ Assistenza nelle attività di supporto al Comitato Controllo Rischi di Eni spa, per le attività di segreteria tecnica.
- ✓ Gestione ed analisi di segnalazioni e istruttoria e/o gestione delle attività di verifica, da remoto e/o "in campo", mediante lo svolgimento di audit spot presso le Direzioni/unità oggetto di segnalazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 2003 - Maggio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Economia Via Ostiense, 139 – 00100 Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di Master di II Livello: "Governance, Sistema di Controllo e Auditing"
• Date (da – a)	Da ottobre 1998 a giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tre – Facoltà di Economia Via Ostiense, 139 – 00100 Roma
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale – con indirizzo in Economia e Gestione di Impresa. Votazione: 110/110 e lode. Titolo della tesi: "Start-up e incubazione di impresa".
• Date (da – a)	Da settembre 1992 a luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Terenzio Mamiani Via delle Milizie, 13 – 00100 Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di Liceo Classico. Votazione: 48/60.