



# Leonardo Cadeddu

3481505191

leonardo.cadeddu@virgilio.it

23017, Morbegno

Data di nascita: 10/04/1970

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995

Università "La Sapienza" |  
Roma

Quadriennale: Economia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2

Intermedio superiore

Francese:  B2

Intermedio superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Propensione all'innovazione
- Autorevolezza e intraprendenza
- Capacità relazionali
- Team building
- Elementi di project management
- Capacità dialettiche
- Metodi di gestione finanziaria
- Competenze gestionali e decisionali
- Prioritizzazione
- Uso dei principali strumenti informatici

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

04/1995 - Attuale

PwC SpA | Milano

Dirigente PwC/Professore a Contratto in Governance

Nel corso della mia esperienza professionale in PwC SpA ho maturato significativa esperienza in ruoli di responsabile negli ambiti aziendali dell'amministrazione, della finanza, del controllo contabile e interno, nell'area delle risorse umane e della formazione.

Mi sono occupato negli ultimi 20 anni di governance e strategia aziendale, coinvolto anche in processi di quotazione di medie e grandi società, di riorganizzazione aziendale e piani di sviluppo.

Ho ricoperto il ruolo di responsabile dei rapporti istituzionali del Network PwC Italia e ricopro ancora incarichi in consigli di amministrazione, nonché ruoli come coordinatore di gruppi di lavoro e commissioni in realtà associative e confederali.

Sono fra gli altri membro della commissione didattica per la formazione continua del Ministero Economia e Finanze e dal 2005 docente a contratto di Governance presso la Facoltà di Economia Università di Pavia.

Autore di numerosi articoli e monografie nell'ambito del controllo aziendale.

- Gestione degli uffici di competenza in coerenza con le strategie stabilite con la direzione.
- Coinvolgimento, motivazione e training dei dipendenti attraverso attività specifiche e piani di sviluppo.
- Analisi del settore di interesse individuando nuovi spunti per ottenere vantaggi competitivi.
- Partecipazione alla definizione e alla gestione del budget per le aree di competenza.
- Coordinamento del lavoro dei manager supportandoli al raggiungimento dei risultati concordati.
- Trasmissione al team di vision e valori distintivi dell'azienda per creare un ambiente trasparente e collaborativo.
- Definizione delle priorità di intervento e allocazione delle risorse necessarie.
- Svolgimento di mansioni legate all'assegnazione dei ruoli e al pagamento degli stipendi.
- Realizzazione di colloqui di lavoro per il reclutamento di nuove figure professionali.
- Pianificazione di interventi di miglioramento di processi e prestazioni per aumentare la produttività.

- Capacità di autonomia
- Competenze di budget planning
- Tecniche di analisi dei KPI
- Doti di leadership
- Capacità di team management
- Project development
- Conoscenza dei requisiti di conformità
- Elementi di gestione dei rischi
- Competenze di business relationship management
- Competenze organizzative e gestionali
- Abilità di collaborazione interdisciplinare
- Metodi di riduzione e contenimento dei costi
- Capacità di pianificazione
- Doti comunicative e relazionali
- Strategie di team building
- Tecniche negoziali
- Nozioni contabili e amministrative

- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro negli ambienti lavorativi.
- Garanzia del raggiungimento degli obiettivi dell'impresa attraverso l'attuazione di piani e direttive ricevute.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi [Descrizione].
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Coordinamento del lavoro di [Numero] collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

## CERTIFICAZIONI E TITOLI

- Coach certificato,
- Dottore Commercialista, iscritto all'Ordine Dottori Commercialisti Esperti Contabili di Milano,
- Revisore Legale, iscritto al Registro Revisori Legali MeF,
- Abilitato con concorso ordinario MIUR all'insegnamento materie giuridiche ed aziendalistiche dal 2002,
- Professore a contratto insegnamento governance e controllo interno Università di Pavia Facoltà di Economia dal 2005.

## HOBBY E INTERESSI

Passione per la musica, il canto e per la moto!

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Leonardo Cadeddu*

17/4/2023 Milano