

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Stato coniugale

**MALENA DOMENICO**

ITALIANA

**ISCRIZIONE ALBI**

Iscrizione al registro dei revisori legali al numero 34203

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 4 Aprile 2024 (incarico in corso)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale (ALER) di Pavia e Lodi, via G. Parodi 35 - 27100 Pavia
  - Tipo di impiego Componente effettivo del Collegio Sindacale dell'ALER di Pavia e Lodi
  - Principali mansioni e responsabilità Verifica dell'osservanza della legge e dello Statuto e del rispetto dei principi di corretta amministrazione e dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato
  
- Date (da – a) Da 4 Aprile 2016 al 18 Novembre 2024
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Pavia – via Mentana 27 - 27100 Pavia
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Revisore dei Conti della Camera di Commercio Pavia
  - Principali mansioni e responsabilità Controllo Interno e verifica della regolarità contabile e finanziaria; verifica Bilancio di Esercizio
  
- Date (da – a) Da 25 Maggio 2016 al 27 Giugno 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Nord Milano - via Castelvetro 22 - 20154 Milano
  - Tipo di azienda o settore AZIENDA SOCIO SANITARIA
  - Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Sindacale dell'ASST MI-Nord

- Principali mansioni e responsabilità Verifica della regolarità amministrativa e contabile; vigilanza su gestione economica, finanziaria e patrimoniale; valutazione Bilancio di Esercizio
  - Date (da – a) Da Ottobre 2012 a Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi, via Fissiraga 15 – 26900 Lodi
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Sindacale della Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi
- Principali mansioni e responsabilità Verifica della regolarità amministrativa e contabile; vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale; verifica Bilancio d'Esercizio
  - Date (da – a) Da Settembre 2009 a Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Vimercate, via Santi Cosma e Damiano 10 – 20871 Vimercate (MI)
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Sindacale della Azienda Ospedaliera di Vimercate
- Principali mansioni e responsabilità Verifica della regolarità amministrativa e contabile; vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale; verifica Bilancio d'Esercizio
  - Date (da – a) Da Giugno 2006 a Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Idra Srl, via Trieste 26 – 20059 Vimercate (MI)
  - Tipo di azienda o settore Azienda di gestione del ciclo integrato dell'acqua
  - Tipo di impiego Membro effettivo del Collegio Sindacale di Idra Srl.
- Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile e vigilanza amministrativa tramite i i compiti previsti dall' articolo 2403 C.C. e dall'articolo 2409 ter CC.
  - Date (da – a) Da Luglio 2000 al 30 Novembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vodafone Italia S.p.A. – via Lorenteggio n.240 - 20147 Milano (MI)
  - Tipo di azienda o settore ICT
  - Tipo di impiego National Account Manager Vodafone Global Enterprise
- Principali mansioni e responsabilità All'interno della Business Unit Vodafone Global Enterprise, responsabilità diretta di un portafoglio di Gruppi Internazionali di larga dimensione al fine di massimizzare il valore per il Cliente e per Vodafone. Il ruolo comporta la definizione della strategia per l'approccio commerciale, la responsabilità su attività di business development e di fatturato, il monitoraggio dei risultati e della soddisfazione del Cliente
  - Da Luglio 2000 a Settembre 2009: ruolo di alliance business partner per la ricerca, gestione e monitoraggio delle attività di partners applicativi e successivamente a supporto della gestione dei Canali Diretti di Vendita della Direzione Commerciale Business di Vodafone Italia, con funzione di coordinamento, sviluppo, supporto, stimolo e controllo delle attività commerciali della forza vendita diretta, con l'obiettivo di garantire/facilitare il raggiungimento dei target di vendita aziendali.

- Date (da – a) Da Aprile 1994 a Giugno 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro J.D. Edwards Italia SpA, Palazzo Bernini, Milano 2 – 20090 Segrate (MI)
  - Tipo di azienda o settore Azienda multinazionale leader del mercato delle applicazioni gestionali integrate di Tipo ERP e delle soluzioni CRM e di e-business (Oggi società del Gruppo Oracle)
  - Tipo di impiego Business Partner Manager di J.D. Edwards Italia SpA
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile per la identificazione, selezione, sviluppo, coordinamento e supporto di Channel Partners e Service Partners J.D. Edwards in Italia, Grecia, Turchia e Giordania, con obiettivo specifico di budget sui servizi di consulenza. Il ruolo prevedeva il raggiungimento degli obiettivi aziendali in termini di budget per i servizi di Consulenza, tramite il controllo e coordinamento dei servizi erogati dai Business Partners.

In precedenza, ruolo di Client Manager per la gestione di clienti complessi e di Project manager in area Finance.
- Date (da – a) Da Gennaio 1990 ad Aprile 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Database Progetti SpA, viale Monza 265 – 20126 Milano (MI)
  - Tipo di azienda o settore Informatica e servizi di consulenza
  - Tipo di impiego Project manager Area Finance e Contabilità
- Principali mansioni e responsabilità
 

Capo progetto e consulente applicativo in area Finance e Controllo di Gestione in relazione all'implementazione di software gestionali.
- Date (da – a) Da Settembre 1987 a Dicembre 1989
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Deloitte & Touche SpA, via Monte di Pietà – 20121 Milano
  - Tipo di azienda o settore Certificazione e Revisione Bilanci
  - Tipo di impiego Senior Auditor
- Principali mansioni e responsabilità
 

Senior Auditor per revisione e certificazione Bilanci di società italiane ed internazionali (quotate e non). La revisione contabile consiste principalmente nelle seguenti attività: revisione di bilanci civilistici e consolidati predisposti sia sulla base di Principi Contabili Italiani che Americani o Internazionali; verifiche periodiche della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Novembre 1980 a Dicembre 1986
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale 'L. Bocconi' (Milano), facoltà di Economia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Finanza e Amministrazione, Organizzazione aziendale
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
- Date (da – a) Da Settembre 1976 a Luglio 1980

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico 'L. Cremona' – Milano

Italiano, Storia, Matematica, Lingua Francese

Diploma di Maturità Scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

#### FRANCESE

Livello: buono

Livello: scolastico

Livello: scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza di questi anni sviluppata sia in ambiti nazionali che internazionali, le attività di consulenza e gestione svolte all'estero, su una tipologia di realtà molto diversificate, mi hanno aiutato a sviluppare delle solide capacità relazionali che mi consentono di trovarmi a mio agio in contesti lavorativi e culturali diversi. Ottima attitudine al lavoro di gruppo, indispensabile per coordinare gruppi di persone e per traguardare gli obiettivi aziendali di organizzazioni articolate nelle quali opero. Padronanza di tecniche di negoziazione complesse.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Da circa 30 anni ricopro posizioni di responsabilità e ho seguito direttamente progetti complessi in società leader nei diversi settori che mi hanno permesso di acquisire l'esperienza necessaria per organizzare il lavoro in modo autonomo e di gestire le priorità e gli obiettivi in modo coerente.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione delle tecniche di Vendita, gestione delle Partnership e delle dinamiche del settore ICT, acquisite tramite l'esperienza in società leader nel settore informatico e di telecomunicazioni sviluppate sia in ambito nazionale che in contesti internazionali. Solide competenze contabili-amministrative acquisite con il periodo in Deloitte ma sviluppate negli anni successivi tramite le consulenze sul controllo di gestione e l'esperienza specifiche nei collegi sindacali. Conoscenze avanzate dei principali applicativi in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Project), che utilizzo quotidianamente per svolgere le mie attività. Ottime conoscenze delle logiche di sviluppo di applicativi e pacchetti gestionali (ERP).

### PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

1995: Iscrizione presso Registro dei Revisori Contabili istituito ai sensi D.M. 12/4/95 pubblicato in Gazzetta Speciale del 21/4/95 – nr iscrizione 34203

1989: Esame di abilitazione alla professione di Dottore Commercialista

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679/UE sulla protezione dei dati)"*

Domenico Malena

Milano, 27 Ottobre 2025