FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

EDOARDO BIANCARDI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Anno nascita

Luogo di nascita

Luogo di residenza

SINTESI ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nel corso di oltre 20 anni di attività professionale a responsabilità crescenti, ho sviluppato competenze nel campo dell'amministrazione, del controllo di gestione, della protezione dei dati, dell'internal audit, del risk management e, più in generale, delle attività inerenti alle tematiche di governance, di compliance e di organizzazione dei processi. L'insieme di queste conoscenze è stato sempre presente nel corso delle differenti attività svolte al fine di mantenere una visuale complessiva del contesto e mai focalizzata esclusivamente sul perimetro della singola mansione.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date

• Nome datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

da settembre 2026 – in corso

Fondazione Maxxi - Museo nazionale delle Arti del XXI Secolo (maxxi.art)

Dirigente

DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Ricopro il ruolo di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, a diretto riporto del Direttore Generale della Fondazione. Ho la responsabilità della supervisione e gestione dei processi di contabilità generale, analitica e fiscale, assicurando la corretta tenuta dei libri contabili e il rispetto degli adempimenti normativi, della redazione del bilancio annuale e pluriennale, del budget e di tutti gli altri documenti economico-finanziari previsti dalla normativa, nonché dei reporting periodici e di ogni altro documento di controllo di gestione.

Mi occupo inoltre della gestione della tesoreria e, più in generale, di tutte le operazioni di movimentazione finanziaria, della rendicontazione per finanziamenti e/o contributi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione e/o da altri Enti pubblici o privati, del coordinamento delle attività connesse agli affidamenti pubblici nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) e del coordinamento della gestione amministrativa del personale, buste paga e adempimenti previdenziali, nonché della compliance normativa in materia di diritto del lavoro, previdenza e sicurezza sul lavoro.

• Date

• Nome datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

marzo 2018 – agosto 2026

GEDI Gruppo Editoriale (gedi.it; fatturato consolidato ca €400mn)

Dirigente

DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Ho ricoperto il ruolo di Direttore Amministrazione e Bilancio, a riporto diretto del CFO di Gruppo Gedi, con la gestione diretta o di coordinamento di un team di ca 20 collaboratori. Il perimetro di responsabilità era la direzione della funzione Amministrazione e Bilancio della società holding Gedi Gruppo Editoriale Spa (capogruppo), Gedi Periodici e Servizi Spa (servizi centralizzati per tutto il Gruppo Gedi e pubblicazioni periodiche come National Geographic, Limes, Le Scienze), Gedi Digital Srl (gestione diretta dell'area digitale oltre i vari siti del Gruppo, fra cui repubblica.it) e le società controllate dell'Area Digitale di Gruppo (AlFemminile Srl, Autoxy Spa, Monet Srl, Stardust Spa).

In questo ambito ho potuto maturare l'esperienza di bilanci predisposti secondo i principi contabili sia nazionali (OIC) sia internazionali (IAS), dovendone seguire le principali tematiche sulle singole società.

Nel corso degli anni mi sono occupato anche della gestione contabile e

amministrativa di operazioni societarie di natura straordinaria quali conferimenti, scissioni e affitti di rami d'azienda, operazioni di fusioni societarie e valutazioni di acquisizioni o progetti di investimento. A livello complessivo, infine, ho avuto la responsabilità del coordinamento delle procedure e dei processi contabili volto ad assicurare la standardizzazione e la coerenza delle attività amministrative svolte nelle diverse società, il presidio della verifica dell'adeguatezza e dei controlli nei processi operativi e nell'organizzazione complessiva delle funzioni amministrative e il coordinamento dei processi di transizione-evoluzione dei sistemi informativi ad impatto sull'amministrazione (erp contabile, centralizzazione strutture contabili, reportistica integrata, etc)

• Date
• Nome datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

maggio 2018 – febbraio 2021
GEDI Gruppo Editoriale
DATA PROTECTION OFFICER GRUPPO GEDI
A seguito dell'introduzione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento EU 2016/679, "GDPR"), sono stato nominato Data Protection Officer e Responsabile della Funzione Data Protection, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato e con responsabilità trasversale su tutto il Gruppo, con l'obiettivo di implementare all'interno del Gruppo Gedi un Modello Organizzativo Privacy adeguato alle nuove disposizioni normative che potesse garantire nell'ambito della protezione dei dati personali una governance centralizzata e un maggior livello di coordinamento e armonizzazione degli interventi.
Le principali attività svolte assieme ad un team di 2 collaboratori sono state: progettazione e implementazione del Modello Organizzativo Privacy, identificazione ruoli e policy privacy, mappatura del trattamento dei dati in corso e loro formalizzazione all'interno di un registro ad hoc, attività di valutazione del rischio privacy e DPIA, consulenza legale generale sui contratti e in particolare sulla previsione di un contratto di protezione dei dati con terze parti, coordinamento dei rapporti con gli utenti esterni che esercitano i diritti previsti da Gdpr, consulenza interna ai responsabili del trattamento al fine di valutare gli aspetti connessi alla privacy nelle rispettive attività aziendali, attivazione di percorsi formativi, creazione di una funzione di Gruppo focalizzata alla protezione dei dati.

• Date
• Nome datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

aprile 2014 – febbraio 2018
GEDI Gruppo Editoriale
RESPONSABILE INTERNAL AUDIT GRUPPO GEDI
Per quattro anni ho ricoperto il ruolo di Responsabile della Funzione di Internal Audit di Gruppo, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione e con la gestione di un team di 3 collaboratori, durante i quali ho avuto una costante interazione con l'Amministratore Delegato, il management apicale e gli organismi di controllo interno (Organismi di vigilanza, Collegio Sindacale e Comitato Controllo e Rischi) di tutte le società del Gruppo.
La Funzione è stata strutturata sull'obiettivo di verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno facendo riferimento ai principi e agli standard comunemente applicati, coerentemente con quanto previsto nel piano delle attività predisposto annualmente e approvato dal Consiglio di Amministrazione. fra le principali attività svolte dalla Funzione: attività inerenti alla valutazione dei rischi aziendali (risk assessment e risk management); attività di audit e follow up sulla gestione, articolata sia in interventi su specifici processi sia su aree trasversali; attività inerenti alla governance, all'assetto procedurale, alla formazione e all'implementazione organizzativa dei processi di controllo; attività di verifica e monitoraggio delle tematiche connesse al D.Lgs 231/2001 e L.262/2005

• Date
• Nome datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

novembre 2010 – marzo 2014
GEDI Gruppo Editoriale
INTERNAL AUDITOR
Ho lavorato nella Funzione Internal Audit del Gruppo, a diretto riporto del Responsabile, con il ruolo di coordinare l'attività operativa della funzione al fine di implementare l'organizzazione complessiva del sistema di controllo. Fra le principali attività svolte, oltre al coordinamento della funzione: mappatura dei processi aziendali, predisposizione Piano Annuale degli

interventi, attività di valutazione dei rischi sulle funzioni di Gruppo, interventi di Audit pianificati assieme ai principali organi del sistema di controllo interno, implementazione progetto di Risk Management di Gruppo, consulenza interna per assetti procedurali, predisposizione reportistica per organismi di vigilanza e controllo

• Date	**ottobre 2005 – ottobre 2010**
• Nome datore di lavoro	GEDI Gruppo Editoriale
• Principali mansioni e responsabilità	**FINANCIAL CONTROLLER** Ho trascorso un quinquennio all'interno della Direzione Controllo di Gestione a diretto riporto del Responsabile, acquisendo piena conoscenza in profondità delle attività e dei processi interni al Gruppo nelle differenti aree di business (stampa nazionale e locale, attività radiofonica, media digitali, tv, processi industriali e distributivi, etc). Fra le principali attività svolte: analisi e reporting su scadenze di trimestrali, semestrale e bilancio, attività di budgeting e forecasting, elaborazione piani pluriennali e ad hoc su tematiche specifiche (cost savings, etc), implementazione sistema di controllo di gestione di Gruppo, analisi scostamenti e monitoraggio variabili critiche a livello consolidato, analisi what-if e sensitivity su investimenti o progetti, attività di staff a direzione generale e Ad
• Date	**giugno 2005 – settembre 2005**
• Nome datore di lavoro	GEDI Gruppo Editoriale
• Principali mansioni e responsabilità	**VINCITORE BORSA DI STUDIO** Nel corso del 2005, il Gruppo Editoriale L'Espresso Spa ha pianificato l'organizzazione di un corso di specializzazione rivolto a neolaureati con l'obiettivo di formare risorse nelle diverse aree di interesse di un'impresa editoriale. Al termine del corso sono stato inserito all'interno del Controllo di Gestione Corporate del Gruppo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2005
• Istituzione	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia (Pisa)
• Corso	**LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE** Tesi: "Rigidità salariale e disoccupazione involontaria: un approccio sociologico al mercato del lavoro"
• Date	1998
• Istituzione	Liceo Classico "E. Repetti" (Carrara)
• Corso	**MATURITÀ CLASSICA**

COMPETENZE LINGUISTICHE

• Lingua madre	Italiano
• Altre lingue	Inglese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"