

INFORMAZIONI PERSONALI

ENRICO BUFALINI



OMISSIS

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente d'azienda presso società a totale partecipazione pubblica, ricopre diversi incarichi nel settore dei servizi al comparto cinematografico e audiovisivo, nonché di produzione, gestione e valorizzazione dei patrimoni culturali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2012 – presente

Direttore - Produzione, Distribuzione, Post Produzione, Commercializzazione Diritti, Archivio Luce, Creative Europe Media Desk, Formazione -.

Cinecittà S.p.A. - Roma

Dirige diverse aree coordinando 100 unità lavorative, con riporto al presidente e all'amministratore delegato della Società, ed è responsabile delle seguenti attività aziendali.

- Produzione - Coordina e gestisce la produzione di documentari e serie di documentari, a partire dalla definizione della linea editoriale e allo sviluppo creativo di soggetti, sino alla pianificazione delle risorse finanziarie e strumentali, ai rapporti con *broadcasters*, piattaforme e partners produttivi, ed al coordinamento della partecipazione ai festival e mercati di settore.
- Distribuzione - E' responsabile della distribuzione dei film e dei documentari nei vari segmenti di mercato: *theatrical*, piattaforme on demand, e televisioni *pay e free*, al mercato estero.
- Post Produzione - Dirige le attività di servizio prestate da Cinecittà nei confronti del mondo produttivo e distributivo. A titolo esemplificativo: lavorazioni video (*color correction, conforming, data management, vfx*), lavorazioni audio (*mixage, sincronizzazione, editing*), laboratorio fotochimico (sviluppo pellicola), restauri (riparazione e scansione pellicola, pulizia digitale, restauro digitale, restauro colonne audio).
- Commercializzazione diritti - Coordinamento delle attività di vendita e licenza diritti cinematografici e audiovisivi della library di proprietà o distribuzione della Società, nei diversi media (home video, pay e free tv, video on demand) nei mercati nazionali e internazionali.
- Archivio Luce – E' il Direttore dell'Archivio Luce, costituito a partire dal 1924, e iscritto nel 2012 nel *Memory of the World Register* dell'Unesco. In questo ambito è responsabile delle attività di conservazione e digitalizzazione dei supporti cinematografici e fotografici; delle attività catalogazione e metadattazione dei contenuti nella piattaforma *open source XDams*; delle attività didattiche; della valorizzazione dell'archivio, attraverso la gestione del portale "archivioluce.com", i *social network*, l'organizzazione di mostre ed eventi espositivi - commerciali e istituzionali – con i materiali del patrimonio d'archivio, l'organizzazione di mostre e seminari, la rappresentanza nelle associazioni e nelle cineteche filmiche.
- Creative Europe Media Desk – Dirige i desk italiani di Roma, Torino e Bari, che prestano attività di consulenza e assistenza agli operatori di settore, per l'ottenimento dei contributi del programma quadro Creative Europe.
- Attività del PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – E' responsabile della programmazione, attuazione e rendicontazione, delle misure del PNRR legate alla digitalizzazione dei contenuti dell'Archivio Luce (catalogazione, digitalizzazione del patrimonio fotografico e cinematografico). Ha implementato e dirige, le attività di formazione

di Cinecittà finanziate con i fondi del PNRR, in tema di mestieri e professioni del cinema e dell'audiovisivo.

- Partecipa alle attività di rendicontazione e controllo aziendali: redazione dei budget, controllo e relazioni di bilancio - delle proprie attività di responsabilità. Gestione e controllo delle risorse umane delle proprie aree di competenza. Relazioni con il Ministero della Cultura e col Ministero dell'Economia e Finanze, per le attività di diretta gestione.

Settembre 2012 – Gennaio 2022

Direttore - Risorse Umane, Affari Legali, Acquisti e Affari Generali

Cinecittà S.p.A - Roma

Oltre alle attività oggi svolte, è responsabile delle seguenti aree di competenza, riportando all'Amministratore Delegato della Società.

- Risorse Umane – Direttore del personale dell'azienda, responsabile per l'amministrazione del personale, l'organizzazione del lavoro, le relazioni industriali, la valorizzazione e gestione delle risorse, la formazione, la selezione del personale, la prevenzione e la gestione del contenzioso di lavoro, le transazioni in sede sindacale e giudiziale. Nel corso dell'esperienza, ha gestito complesse procedure straordinarie di riorganizzazione aziendale e la definizione di contratti collettivi nazionali di lavoro del settore audiovisivo.
- Direttore Affari Legali – Responsabile dei servizi legali interni e dei rapporti con gli avvocati e consulenti esterni, per la redazione dei contratti aziendali – in particolare quelli relativi a produzione e distribuzione – alla gestione del contenzioso e pre-contenzioso aziendale, alla gestione e tutela dei marchi aziendali, alle attività di compliance, in particolare le attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, e la gestione delle attività di controllo D.Lgs 231/2001, ivi compresi aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo e rapporti con l'organismo di vigilanza.
- Direttore Acquisti – Responsabile delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori della Società, dall'ufficio gare e appalti (oggi D. Lgs 50/2016), sino alla gestione documentale di ordini di acquisto e ricezione fatture.
- Direttore Affari Generali – Responsabile della gestione dei servizi interni ed esterni aziendali (assicurazioni, utenze, pulizie, vigilanza, servizi di economato, etc.). Responsabile dell'area I.T. dell'Azienda.

Luglio 2000 – Settembre 2012

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo - Direttore Operativo Coordinamento e Controllo

Cinecittà Luce S.p.A. - Roma

Direzione Operativa Coordinamento e Controllo

In mancanza della figura del Direttore Generale, nel periodo luglio 2008-aprile 2009, ha ricoperto la responsabilità e la gestione di alcuni compiti propri del direttore generale, di coordinamento e di indirizzo di seguito elencati.

- E' responsabile del processo di pianificazione e programmazione aziendale: supervisiona e coordina le varie direzioni nella definizione dei singoli budget annuali di esercizio e nel controllo concomitante e successivo degli obiettivi, riferendone all'organo amministrativo. Redige il documento di budget aziendale, e i bilanci infrannuali per direzione con l'analisi degli scostamenti dagli obiettivi di budget.
- Coadiuvava il Presidente/Amministratore Delegato al fine di assicurare efficacia ed efficienza alle operazioni aziendali.
- Imposta, coordina e verifica i processi aziendali in materia di gestione amministrativa, finanziaria, di controllo e di reporting nel rispetto degli obiettivi aziendali di redditività ed economicità, e tenendo conto delle indicazioni ricevute dall'Azionista Unico.
- Definisce, aggiorna ed applica le procedure amministrative, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle politiche aziendali; cura, sulla base delle indicazioni dell'organo amministrativo, l'aggiornamento e l'applicazione del modello di controllo interno aziendale ex lege 231/2001 e del codice etico aziendale.
- Predispone i bilanci di esercizio nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.
- E' responsabile, nell'ambito delle politiche stabilite dalla controllante, della finanza aziendale, e della gestione di tesoreria.

Amministrazione

- Responsabilità, supervisione e controllo della contabilità generale, clienti, agenti, fornitori, costo del personale, anche con riferimento alle problematiche amministrative e fiscali inerenti la contrattualistica di settore.
- Responsabilità della corretta tenuta della contabilità analitica organizzata per voce di spesa, commessa e centro di costo.
- Gestione dei processi di chiusura periodica mensile.
- Redazione dei bilanci civilistici di esercizio e trimestrali.
- Responsabilità adempimenti di natura amministrativa e fiscale.
- Predisposizione dichiarazioni fiscali, di concerto con il consulente esterno.
- Gestione del credito e supervisione del contenzioso aziendale, con coordinamento dei legali della società.
- Rapporti con consiglio di amministrazione, collegio sindacale e società di revisione, e responsabilità della funzione "atti consiliari".

Finanza

- Pianificazione finanziaria e di tesoreria, e gestione del fabbisogno/indebitamento finanziario.
- Responsabilità dei processi di incasso/pagamento.
- Gestione dei rapporti con istituti di credito.
- Operazioni finanziarie connesse con l'attività commerciale.

Controllo di gestione

- Redazione budget annuale di esercizio e riprevisioni di fine anno.
- Responsabilità redazione reportistica gestionale mensile e trimestrale, e analisi degli scostamenti dal budget.
- Pianificazione e controllo della redditività degli investimenti.
- *Cost controlling*.

Riorganizzazione dei processi amministrativi

- Revisione e riorganizzazione dei principali processi aziendali, con supervisione dei progetti di implementazioni informatiche.

Novembre 1997 – Giugno 2000

Project Manager e Area Specialist Progetto S.Fin.G.E. (Sistema finanziario, gestionale, economico)

Ferrovie dello Stato S.p.A. - Roma

La struttura, in posizione di staff rispetto al Direttore Generale, ha avuto come obiettivo esclusivo e principale il compito di riorganizzare i processi informativo-contabili della Società, attraverso l'implementazione del sistema SAP R/3 .

Aree di specializzazione

Il ruolo ricoperto ha implicato una necessaria visione d'insieme dei processi aziendali-con diretta responsabilità su contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, cespiti.

Attività svolte

- *re-engineering* dei processi amministrativo contabili;
- *project managing e controlling* per le aree di competenza;
- definizione e assegnazione delle mansioni al personale amministrativo;
- partecipazione alla definizione dei modelli di controllo;
- revisione del piano dei conti;
- *customizing* degli schemi di bilancio d'esercizio e dei bilanci infrannuali;
- redazione del nuovo manuale delle procedure;
- redazione del nuovo manuale di contabilità generale;
- attività di formazione interna.

Dopo l'entrata in funzione del progetto, avvenuta a gennaio 1999, le funzioni prestate si sono indirizzate verso la redazione del bilancio di esercizio e la gestione dei processi di chiusura contabile:

- partecipazione alle attività di redazione del bilancio di esercizio e della relazione semestrale.
- chiusure periodiche mensili, trimestrali, semestrali ed annuali; monitoraggio della correttezza dei dati e delle informazioni che alimentano il sistema informativo-contabile principale ed i sistemi informativi afferenti.
- redazione degli schemi di bilancio civilistici sia societari che divisionali.

- partecipazione al progetto di divisionalizzazione societaria.

Febbraio 1993 – Ottobre 1997 **Senior Auditor**

Ernst & Young S.p.A. – Ufficio di Roma

Mansioni svolte: pianificazione del lavoro e supervisione dello staff, studio delle procedure e dei processi amministrativo-contabili della società, esame sui controlli interni esistenti, analisi di tutte le aree contabili di bilancio, predisposizione di: bilancio secondo la IV direttiva CEE e Nota Integrativa, bilanci consolidati di gruppo, lettera di suggerimenti e partecipazione a progetti di Activity Based Costing.

I lavori di revisione contabile hanno riguardato tutti i diversi settori economici, tra cui: il settore pubblico (Poste Spa), il settore finanziario (Romagest, B.N.L.), il settore industriale (compreso branch italiane di società multinazionali, tra cui Alumix, ISA, Aeroporti di Roma, Nissan Italia, Coca Cola Italia, Sweda, Jacorossi; Knoll Italy, Klopman), il settore editoriale (Messaggero e Corriere dello Sport).

Consigli di Amministrazione

- Dal 29 gennaio 2013 – 30 settembre 2016 Consigliere di Amministrazione in Cinecittà Studios S.p.A.;
- Dal 7 maggio 2013 – giugno 2016 Consigliere di Amministrazione in Circuito Cinema S.r.L.;
- Nel periodo 2003/2006 ha ricoperto vari incarichi in Società operanti nell'esercizio cinematografico, tra cui la Presidenza di Notorius S.r.L. e la partecipazione ai c.d.a. di Lumiere S.r.L., Globalmedia S.r.L., Mediaport S.p.A..

**ISTRUZIONE, FORMAZIONE
E ISCRIZIONE AD ALBI
PROFESSIONALI**

1997-1999

Corsi di sviluppo professionale, presso la SAP Italia, nei seguenti moduli:

- FI (Financial Accounting);
- MM (Material Management);
- CO (Controlling)
- AA (Asset accounting)
- Report Writer e Report Painter

SAP Italia Srl - Roma

1999

Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

1993

Abilitazione Professionale all'Ordine dei Dottori Commercialisti

1992-1993

Borsa di studio per corso di specializzazione in Revisione Aziendale. Stage di fine corso, svolto presso la Reconta Ernst & Young.

L.U.I.S.S. Scuola di Management – Roma

1992

Laurea "vecchio ordinamento" in Economia e Commercio, indirizzo economico aziendale

Università degli Studi di Perugia

**ATTIVITA'
DIDATTICA/
RICERCA**

Nel periodo maggio 2004/maggio 2006 ha ottenuto un incarico di docenza presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, ed è stato nominato in un comitato scientifico, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, per attività di studio e ricerca in tema di conti annuali e consolidati, e sistema di controllo legale dei conti delle pubbliche amministrazioni, con la finalità dell'armonizzazione dei vari sistemi contabili adottati nonché del loro adeguamento alle novità introdotte dalla riforma del diritto societario e dalla adozione dei principi contabili internazionali.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| INGLESE | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| SPAGNOLO | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza ed uso dei software gestionali (MS Navision, ERP).
- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Access, Powerpoint, etc.)