

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINO GERARDO
Indirizzo	VIALE S. ANTONIO N. 47 - 71042 CERIGNOLA (FG)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/02/1957 - CERIGNOLA (FG)
Codice fiscale	VLN GRD 57B22 C514G
P.IVA	01542000714

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Gennaio 2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Oria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Presidente dei Revisori dei Conti

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Presidente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa.</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo consiliare/amministrativo secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento dell'Ente e codicistiche;</p> <p>b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile al fine di monitorare i vincoli del Patto di Stabilità;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare/amministrativo del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità/disciplina codicistica. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>e) referto all'organo consiliare/gestionale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa economica e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p> <p>h) revisione contabile sulla rendicontazione PAC INFANZIA E ANZIANI</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2016 Febbraio 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Nardò
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Presidente dei Revisori dei Conti
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Presidente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa.</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo consiliare/amministrativo secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento dell'Ente e codicistiche;</p> <p>b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile al fine di monitorare i vincoli del Patto di Stabilità;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare/amministrativo del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità/disciplina codicistica. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>e) referto all'organo consiliare/gestionale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa economica e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p> <p>h) revisione contabile sulla rendicontazione PAC INFANZIA E ANZIANI</p>

• Date (da – a)	Aprile 2014 Gennaio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANITASERVICE ASL BAT s.r.l. unipersonale
• Tipo di azienda o settore	Società in house
• Tipo di impiego	Componente Organo di Vigilanza – D. Lgs. 231/2001.
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Le mansioni e compiti ricoperti sono diversi e molteplici. Quelli principali ineriscono a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mansioni e compiti di esaminare processi, procedure, protocolli decisionali, centri di responsabilità, e più in generale l'operatività interna, verificando con regolarità l'applicazione del modello organizzativo di gestione e controllo;</i> - <i>condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;</i> - <i>effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari;</i> - <i>monitorare le iniziative di comunicazione e formazione per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello e la predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;</i> - <i>raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione;</i> - <i>coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel modello;</i> - <i>verificare le esigenze di aggiornamento del modello;</i>

• Date (da – a)	Marzo 2011 Luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANITASERVICE ASL BAT s.r.l. unipersonale
• Tipo di azienda o settore	Società in house Asl/BT
• Tipo di impiego	Funzione di amministratore pro tempore ex art. 2386 c.c.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità inerenti le funzioni dell'amministratore unico di una società di capitali avente n. 273 dipendenti.</p> <p>Le mansioni e compiti ricoperti sono diversi e molteplici. Quelli principali ineriscono a: <u>interfaccia costante con il socio unico</u> sulle dinamiche e problematiche della società; <u>la gestione amministrativa</u> (pagamenti fornitori e dipendenti, rapporti con professionisti esterni, banche, istituti previdenziali, rapporti con gli uffici finanziari e patrimoniali della ASL BT, gestione controversie civili); <u>rapporti e organizzazione del personale</u> dipendente, coordinatori e organizzazioni sindacali; ispezioni e controlli periodici nelle strutture ospedaliere per la verifica della qualità del lavoro svolto, verifica carichi di lavoro all'interno dei singoli P.O., verifica dell'efficacia dei turni proposti dai coordinatori con eventuali modifiche in relazione delle esigenze di lavoratori e singole strutture, gestione delle ferie, controllo assenze per malattia, altre problematiche varie insorgenti.</p>

• Date (da – a)	Marzo 2010 Aprile 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANITASERVICE ASL BAT s.r.l. unipersonale
• Tipo di azienda o settore	Società di capitali
• Tipo di impiego	Presidente del Collegio Sindacale

• Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidente del collegio sindacale con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha avuto per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo amministrativo secondo le disposizioni dello statuto e codicistiche;</p> <p>b) pareri sul bilancio, sui documenti allegati e sulle relative variazioni. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sul rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p>
--	---

• Date (da - a)	Anno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	R.I.S.O.R.S.E.
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Docente esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza dei sistemi informativi per il controllo di gestione, della sicurezza delle informazioni, della valutazione delle organizzazioni per le Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati.

• Date (da - a)	Agosto 2008 Maggio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. BT
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Presidente dei Revisori Contabili
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Presidente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa.</i></p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha avuto per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo amministrativo secondo la normativa nazionale/regionale/codicistiche;</p> <p>b) pareri sul bilancio, sui documenti allegati e sulle relative variazioni. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sul rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p>

• Date (da - a)	Settembre 2005 Dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.T. Foggia - Azienda Provinciale Turismo
• Tipo di azienda o settore	Ente Strumentale Regione Puglia
• Tipo di impiego	Presidente dei Revisori dei conti
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha avuto per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo amministrativo secondo la normativa nazionale/regionale/codicistiche;</p> <p>b) pareri sul bilancio, sui documenti allegati e sulle relative variazioni. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sul rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p>

• Date (da - a)	Agosto 1998 Novembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Presidente dei Revisori dei Conti
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa.</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo consiliare/amministrativo secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento dell'Ente e codicistiche;</p> <p>b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile al fine di monitorare i vincoli del Patto di Stabilità;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare/amministrativo del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità/disciplina codicistica. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>e) referto all'organo consiliare/gestionale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa economica e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p>

• Date (da - a)	Giugno 1993 Luglio 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giovanni Rotondo
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Componente dei Revisori dei Conti
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Componente dei revisori dei conti con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa.</p> <p>L'attività di Revisione Contabile ha per oggetto:</p> <p>a) attività di collaborazione con l'organo consiliare/amministrativo secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento dell'Ente e codicistiche;</p> <p>b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile al fine di monitorare i vincoli del Patto di Stabilità;</p> <p>c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;</p> <p>d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare/amministrativo del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità/disciplina codicistica. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;</p> <p>e) referto all'organo consiliare/gestionale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;</p> <p>f) verifiche/riscontri di cassa economica e di Tesoreria;</p> <p>g) revisione contabile trimestrale e controllo gestionale secondo la disciplina codicistica.</p>

• Date (da - a)	Dal 1991 al 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecodaunia S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società di capitali
• Tipo di impiego	Componente del Collegio Sindacale
• Principali mansioni e responsabilità	Componente del collegio sindacale con funzioni di controllo sia contabile che di regolarità amministrativa. Società avente attività di smaltimento di rifiuti speciali ed ospedalieri con 30 dipendenti.

• Date (da - a)	15/09/1990 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale - Commercialista
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale dott. Valentino Gerardo
• Tipo di impiego	Consulenza contabile, fiscale, societaria e commerciale

• Principali mansioni e responsabilità	In questo periodo il sottoscritto ha posto in essere attività di consulenza alle PMI in materia, contabile, fiscale, societaria, commerciale in tutti i vari aspetti che concernono la vita aziendale dalla sua nascita allo sviluppo ed eventuali fasi successive di liquidazione. Esperto in operazioni aziendali di riorganizzazione societaria. Un esempio è la consulenza specifica fornita alle Organizzazioni produttive olivicole per la strutturazione societaria e commerciale di un Consorzio tra produttori.
--	--

• Date (da - a)	01/01/1987 al 31/08/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRAL FOOD S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società di capitali
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica di procedure di contabilità generale, adempimenti fiscali e societari, gestione dei rapporti con banche e fornitori, reportistica economica e finanziaria, redazione bilancio d'esercizio. L'azienda svolgeva attività di logistica alimentare con 250 dipendenti.

• Date (da - a)	Maggio 1979 al 31/12/1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PELLEGRINI NORD S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società di capitali
• Tipo di impiego	Assistente al Direttore del Personale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle Risorse Umane inerente le attività concernenti la selezione, reclutamento, formazione del personale, nonché le relazioni sindacali. L'azienda svolgeva attività di ristorazione aziendale con 2.800 dipendenti. Contratto a tempo indeterminato inquadrato con la qualifica di Impiegato di concetto al massimo livello prima di Dirigente con funzioni di staff del Direttore del Personale, con la responsabilità della gestione di un ufficio di 18 persone.

• Date (da - a)	Aprile 1975 al Maggio 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SIAMAR S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società di capitali
• Tipo di impiego	Contabile c/o Ufficio del Personale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione ordinaria di contabilità del personale L'azienda svolgeva attività di agenzia marittima per trasporti internazionali via mare con 150 dipendenti.

INCARICHI PUBBLICI

• Date (da - a)	Settembre 2005 Giugno 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerignola
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Assessore al Bilancio, Personale e Contenzioso

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle Risorse finanziarie dell'Ente, preparazione del bilancio preventivo e consuntivo, Gestione delle Risorse Umane del Comune e rapporti con i sindacati, risvolti finanziari del contenzioso legale in essere. L'organigramma del Comune di Cerignola vede un organico complessivo di n. 222 dipendenti.
--	---

• Date (da - a)	Aprile 2003 Giugno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Foggia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Consigliere provinciale con delega al Personale
• Principali mansioni e responsabilità	Presidente della Commissione del Personale avente funzione di consultazione di tutte le problematiche inerenti il personale dell'Ente. L'organigramma della Provincia di Foggia vede un organico complessivo di n. 665 dipendenti

• Date (da - a)	Novembre 1990 Giugno 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerignola
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Assessore al Bilancio e Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle Risorse finanziarie e Patrimoniali dell'Ente Comunale, preparazione del bilancio preventivo e consuntivo. L'organigramma del Comune di Cerignola vede un organico complessivo di n. 290 dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Giugno - Settembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di specializzazione c/o C.S.A.D. - Foggia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'impresa - D.Lgs. 626/94 e successive modifiche.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da - a)	22/09/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili al n. 358 di Foggia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Iscrizione Albo
• Qualifica conseguita	Commercialista con superamento esame di abilitazione

• Date (da - a)	Novembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze Economiche c/o Università degli Studi G. Marconi di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in "Analisi e studio della spesa pubblica nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale e Locale"
• Qualifica conseguita	Laurea con voto 108/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le mie personali esperienze sia professionali che in altri ambiti affini mi hanno sempre spinto a confrontarmi in maniera positiva con dipendenti, organizzazioni sindacali, professionisti, ed altri stakeholders che attengono l'operatività e la gestione di una azienda nella sua complessità.

Spiccata propensione ai rapporti interpersonali, al problem solving, alla comunicazione empatica e alla gestione della clientela, ottime capacità di vivere e lavorare in team, in ambiente multiculturale. Mobilità.

Ho notevoli capacità relazionali, sia nella gestione di ambienti plurali o multiculturali sia nella dimensione strutturata di un'organizzazione aziendale o professionale; possiedo esperienza nel rapporto con le categorie professionali e produttive; ottime capacità comunicative, generalmente orientato al risultato con una visione ottimistica e socializzante.

Prediligo il lavoro di gruppo, pur essendo stato per le esperienze professionali, maggiormente coinvolto in strutture complesse di tipo verticale, in particolare quelle gerarchico-funzionali tipiche delle PP.AA..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le esperienze da Amministratore in società diverse ma tutte altamente strutturate, gli incarichi pubblici con un comune denominatore di forte connotazione organizzativa e naturalmente la libera professione hanno rafforzato una capacità innata nella organizzazione di problematiche complesse, di coordinamento di gruppi ed attori diversi e molteplici. Tutte qualità e competenze necessarie per la gestione di aziende complesse nei flussi organizzativi.

Capacità di lavoro in team progettuali. Ottime capacità nell'organizzazione delle attività e nella collaborazione con un team professionale. Leadership. Attività di volontariato.

Esprimo capacità al meglio nella soluzione dei problemi e nel momento della valutazione e della decisione; dotato di grande lucidità e freddezza.

Continuo costantemente a documentarmi sui modelli di organizzazione e gestione tanto del personale quanto degli strumenti economici e finanziari posti sotto il suo controllo.

Sono abituato al lavoro per obiettivi all'interno di un budget predefinito con ottime competenze nelle attività di audit e monitoraggio, trasferendo questa attitudine nel lavoro svolto presso le PP.AA..

Credo che lo stato di manutenzione e l'accoglienza del luogo di lavoro condizionino significativamente l'efficienza e la produttività dei colleghi o dei collaboratori.

Credo nella meritocrazia e nella valutazione continua dei risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima preparazione amministrativa e gestionale con utilizzo quotidiano degli strumenti informatici e telematici con una particolare attenzione ai software del pacchetto Office Automation e a programmi gestionali. Predisposizione e gestione bilanci e business plan.

Possiedo un'ottima capacità di orientamento in ambiente operativo windows; utilizzo tutti i principali programmi di videoscrittura, grafica, gestione di materiale digitale; utilizzo per la navigazione in internet tutti i principali browser e motori di ricerca.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

	<p>Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e successive modifiche e integrazioni.</p>
--	--

Cerignola, 25 Agosto 2021

Firma
