

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Tramparulo Gennaro**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Chiede di partecipare alla selezione sede Napoli: **Cod.Rif.2020.6.3 n.1 esperto Junior con esperienza in materie amministrativo - contabili**

Esperienza professionale

Date 02/2017

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato - presso la Sogesid S.P.A.

Principali attività e responsabilità

Espletamento delle mansioni previste per la Convenzione sottoscritta dalla Sogesid S.p.A. con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare/DGSTA del 27/12/2012 e addendum del 18/12/2013 relativa al " Piano di azione di sistema per assistenza tecnica e accompagnamento al conseguimento degli obiettivi della Delibera CIPE del 20 gennaio 2012, n.08. Esperienza contabilità Speciale – dissesto idrogeologico

Nome e indirizzo del datore di lavoro

SOGESID S.p.A. - sede di Lavoro Napoli – presso la sede della Regione Campania di via De Gasperi, 28 (NA)

| | |
|--|---|
| Tipo di attività o settore | Impiegato |
| Date | 10/2015 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Progetto "Formazione di quadri professionali per il controllo, la gestione ambientale e la corretta fruizione dei beni ambientali e culturali – |
| Principali attività e responsabilità | Piano Triennale per la Tutela Ambientale 1994-1996 approvato con Decreto Ministero dell'Ambiente – certificazione della Regione Campania – Area Generale di Coordinamento Ecologia e Tutela Ambientale |
| Nome ed indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana "Monti Lattari -Penisola Sorrentina", Via Coppola – 80051 Agerola NA |
| Tipo di attività o settore | Settore amministrativo |
| Date | 06/2001 – 07/2020 |
| Lavoro o posizione ricoperti | DR. Commercialista |
| Principali attività e responsabilità | Esperienza nella predisposizione di atti, decreti e delibere contratti; Conoscenza del codice dei contratti pubblici; Esperienza nella gestione amministrativa (gestione protocollo informatico, archivi, pec ed e-mail, organizzazione riunioni e agenda); conoscenza dei programmi di contabilità lavori; esperienza nella tenuta del repertorio contratti; contabilità enti pubblici, generale, industriale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale, data base, organizzazione aziendale, commerciale, Marketing, Revisore Contabile (Revisore Legale dei conti) di società Partecipate (SINT Spa). Esperienza nella predisposizione, conservazione e diffusione di atti e/o provvedimenti amministrativi anche di rilevanza giuridica; appropriata conoscenza degli strumenti informatici necessari agli adempimenti suddetti. C.T.U. con esperienza vari incarichi: per ricostruzioni carriera/buste paga, e oltre, afferente al personale di Enti Pubblici e imprese private; altresì, consulenze per interessi anatocistici e C/C bancari; sovraindebitamento L 3/2012 nomina quale O.C.C. (professionista); custode giudiziario, curatore fallimentare, Esperienza di perito esperto nominato dal Tribunale , ai sensi dell'art. 76 co.10 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. 163/2006 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" al fine di redigere perizia da presentare SOA (individuazione requisiti speciali art. 79 /DPR 207/2010 tabelle – determinazioni n.11 del 2002 e n. 5 del 2003 e n. 5 del 2004 . |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tribunale Torre Annunziata NA |
| Tipo di attività o settore | Settore amministrativo |
| Date | 08/1997 – 04/2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Tirocinio (i primi tre anni) e collaboratore da Dr. Commercialista |

| | |
|--|--|
| Principali attività e responsabilità | Assistenza presso gli uffici (es.: Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, INPS, INAIL ecc.), gestione delle scadenze fiscali periodiche; nella gestione della contabilità generale e industriale, data base, fatturazione attiva e passiva, contratti con professionisti aziende di servizi ecc. ecc., rendicontazione di commesse pluriennali, e/o del controllo di gestione e/o nella gestione amministrativa di progetti finanziati con fondi nazionali e/o comunitari. La conoscenza delle procedure e delle modalità di rendicontazione delle risorse dei fondi dell'Unione Europea con particolare riguardo alle iniziative legate alle tematiche ambientali. L'esperienza specifica maturata presso la Pubblica Amministrazione. Nello stesso periodo lavoravo presso un gruppo di società, con unico titolare, settore: pubblicità (call center), turistico (alberghi) e moda ero responsabile del marketing ed oltre (es.: contratti: professionisti, imprese di servizi, contatti esterni con aziende, rendicontazione commesse ecc. ecc.) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Dottore Commercialista – Castellammare di Stabia NA - gruppo società Piano di Sorrento - Na |
| Tipo di attività o settore | Docente Esperto Come docente professionista esterno ho insegnato: Liceo Classico “Plinio seniore” Castellammare di Stabia, A/S 2013-2017, sugli argomenti: Vivere nella Polis - Progetto PON/FSE 2013 - 2717; Liceo Classico “Plinio seniore” Castellammare di Stabia, 2010-2011, sugli argomenti: Creiamo l'Impresa - Progetto PON/FSE 2010; ”IST. SUPERIORI I.P.S.C.T. “ GRAZIANI” Castellammare di Stabia, 2009-2010, sugli argomenti: Il Sistema Tributario Italiano; Ipssar “ R. Viviani” Castellammare di Stabia, 2009 – 2010, sugli argomenti: programmazione acquisti e marketing; Ipssar “ R. Viviani” Castellammare di Stabia, 2008-2009, sugli argomenti: programmazione acquisti e marketing; Liceo Scientifico Statale “F. Severi” Castellammare di Stabia NA, corso rivolto all'imprenditoria femminile:”Addetta all'incoming Turistico Termale”, P.O.N. /FSE 7.3/05/88; I.T.C.S “ L. Sturzo” di Castellammare di Stabia NA, 2003 – 2004, sugli argomenti: autoimprenditoria, marketing impresa, controllo costi, budget e oltre - PON/FSE . |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 05/2000 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Operatore Computer |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Office, Excel, Access, Internet Explorer |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Regione Campania Formazione Professionale Centro Pilota “ E. Torricelli” Napoli |
| Date | 24/07/96 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Piano di studi Gestionale. Argomento tesi : Il comparto automobilistico Italiano con particolare Riguardo Al Mezzogiorno (con particolare riguardo alle politiche ambientali). |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Napoli Federico II, facoltà di Economia |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea Magistrale (laurea vecchio ordinamento) |
| | Conseguita Abilitazione all'Esercizio della Professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile – sessione I nell' anno 2000 |
| Date | 01/07/88 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |

Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Commerciale Statale L. Sturzo, Via D'Annunzio,25 – 80053 Castellammare di Stabia NA
 Diploma di scuola secondaria superiore

Conseguita Abilitazione all'Esercizio della Professione di Ragioniere e Perito Commerciale (preceduto da tirocinio di due anni presso ragioniere professionista) – presso il Collegio di Napoli – sessione 1993 -1994

Dopo severa selezione ho partecipato, con profitto al corso di formazione per docenti, Progetto Euroformazione – Ministero della Difesa, erogato da R.T.I. Selfin e Scenari, Napoli, sui temi: Formazione alla Creazione Progettazione Dell'Impresa - Guida al Lavoro Autonomo - Orientamento All'Autoimprenditorialità

Ho partecipato, con profitto, al corso Avanzato – Il livello “La Revisione negli Enti Locali”

Ho partecipato, con profitto, MASTER Mediatore Professionista

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A1 | Utente autonomo | A1 | Utente avanzato | A1 | Utente autonomo | A1 | Utente autonomo | A1 | Utente autonomo |
| A1 | Utente autonomo | A1 | Utente autonomo | A1 | Utente autonomo | A1 | Utente autonomo | A1 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e all'attività professionale svolta nelle diverse esperienze professionali citate.
 Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
 Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Esperienza nella predisposizione di atti, decreti e delibere contratti; Conoscenza del codice dei contratti pubblici; Esperienza nella gestione amministrativa (gestione protocollo informatico, archivi, pec ed e-mail, organizzazione riunioni e agenda; Conoscenza dei programmi di contabilità lavori; Esperienza nella tenuta del repertorio contratti. Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo); ho esperienza nella gestione della contabilità enti pubblici, generale industriale e/o del controllo di gestione e/o nella gestione amministrativa, analisi, fatturazione attiva e passiva, adempimenti fiscali e contributivi, definizione e gestione programmi di finanziamento nazionali e/o comunitari, finanza agevolata per incremento turistico (in Campania, Puglia ecc. ecc.) con particolare riferimento alle iniziative volte all'efficientamento energetico e alle fonti di energia rinnovabili; esperienza lavorativa decennale e oltre, nel coordinamento, nella gestione e nel controllo di gruppi di lavoro, di ricerca, di progetti complessi. La conoscenza dell'organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione, e, della normativa ambientale con particolare riferimento dissesto idrogeologico; esperienza: di appalti opere pubbliche, gestione amministrativa di progetti pubblici (gestione/monitoraggio/rendicontazione/controllo); conoscenze informatica di base ; la conoscenza delle procedure e delle modalità di rendicontazione delle risorse dei fondi dell'Unione Europea con particolare riguardo alle iniziative legate alle tematiche ambientali presso la Pubblica Amministrazione o organismi di interesse pubblico; le capacità di effettuare attività di controllo efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e contabile del management con particolare riguardo agli strumenti contabili inerenti l'erogazione di fondi legati al Fondo Aree Sottosviluppate. Esperienza sui temi della comunicazione/formazione e sui progetti comunitari e di aver svolto funzioni di consulenza, coordinamento di risorse, relazioni esterne in progetti complessi, anche rivolti allo sviluppo locale, ed altresì, alle politiche economiche di sviluppo sostenibile, ed aver partecipato a valutazione economico-finanziaria di programmi/progetti pubblici in campo ambientale; nonché, aver svolto attività attinente presso la Pubblica Amministrazione.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente, ed altresì, ho utilizzato vari programmi di contabilità generale .

Patente

Automobilistica (patente B)

Ulteriori Informazioni

Godimento dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardavano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali; non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da precedente impiego presso una pubblica amministrazione.

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo) e s.m.i

Confermo che tutte le informazioni da me inserite sono vere e mi rendo disponibile a fornire, se richiesta, la documentazione comprovante.

Firma

Gennaro Tramparulo