

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**FARAONE GIANLUCA**

Italiana

20 OTTOBRE 1968

**DAL 1 OTTOBRE 2009 AD OGGI**

Comune di Nettuno – Viale G. Matteotti 37, Nettuno (Rm)

Ente Locale

Dirigente a tempo pieno ed indeterminato

**Dal 1 ottobre 2009 al 29 dicembre 2009: Dirigente Area Economico Finanziaria**

Responsabile della Contabilità (Finanziaria ed Economico-Patrimoniale) attività svolta con l'ausilio di n.6 unità lavorative di cui due a riporto diretto;

Responsabile del Controllo di Gestione, in collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente;  
Responsabile del Servizio Tributi con una unità interna a riporto diretto e dieci unità della società in house del Comune di Nettuno;

Responsabile del servizio Demanio e Patrimonio con due unità a supporto di cui una a riporto diretto;

Responsabile dell'Economato comunale con due unità a supporto di cui una a riporto diretto;  
Responsabile SUAP, con quattro unità a supporto di cui una a riporto diretto;

Responsabile della Programmazione, Gestione e Rendicontazione del Bilancio Comunale. Ho coordinato la predisposizione del bilancio previsionale triennale attuando, ove conveniente, la tecnica "Budget a base zero"; ho coordinato le attività e la reportistica nei molteplici momenti di check-up della situazione finanziaria dell'Ente ed al mio ufficio erano delegate le funzioni di controllo degli equilibri di bilancio; ho svolto le attività di verifica della compatibilità economica e finanziaria relativamente ad investimenti di medio e lungo periodo; ho coordinato la fase di consuntivazione del bilancio comunale e relazionato circa l'andamento della gestione nelle forme previste dalla normativa e dai regolamenti comunali. Nell'espletamento di tale funzione ho effettuato l'attestazione di copertura finanziaria per tutte le spese effettuate dall'Ente.

Responsabile Sistemi Informatici Comunali, funzione svolta con l'ausilio di n.4 unità di cui una a riporto diretto. Ho coordinato le attività di implementazione dei programmi gestionali in uso presso l'Ente ed uniformato gli stessi agli standard del best practice di settore.

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 29 dicembre 2009 al 31 marzo 2013: Direttore Generale del Comune, oltre a Dirigente Area Economico Finanziaria.**

Responsabile della predisposizione degli strumenti di programmazione nonché della definizione, assegnazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente dell'Ente. Il mio ruolo di coordinamento dei dirigenti del Comune prevedeva anche la definizione delle risorse strumentali, umane e finanziarie da assegnare a ciascun dirigente commisurate a ciascun obiettivo assegnato. Come Direttore Generale dovevo riportare direttamente al Sindaco e svolgevo la funzione di collante tra la struttura politica (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e commissioni consiliari) e la struttura amministrativa (n.6 Aree Dirigenziali) attraverso la declinazione del programma politico in Piano degli Obiettivi. Il coordinamento si concretizzava in costanti verifiche sull'andamento di ciascuna area dirigenziale in relazione al raggiungimento di adeguati livelli sia di efficacia nel conseguimento degli obiettivi sia di efficienza al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse comunali. A corollario di tali attività ho gestito anche il pesante contenzioso legale dell'Ente nonché avuto incarichi temporanei di sostituzione di dirigenti dell'Ente nell'area Lavori Pubblici, Urbanistica ed assetto del territorio, Affari Generali.

**Dal 29 dicembre 2009 al 31 marzo 2013: Vice Segretario Generale oltre a Dirigente Area Economico Finanziaria e Direttore Generale del Comune.**

Ho svolto le funzioni di Segretario Generale in assenza del reggente. In particolare ho assistito alle sedute di Consiglio comunale, Giunta ed ho rogato atti e contratti.

**Dal 1 aprile 2013 al 3 marzo 2015 Dirigente Area Economico Finanziaria e Vice Segretario Comunale.**

Funzioni sopra descritte. Nel periodo 2014-2015 ho coordinato le attività di implementazione della armonizzazione contabile in esito alle intervenute modifiche normative.

**Dal 3 marzo 2015 al maggio 2015: Dirigente Area Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione**

Responsabile dei servizi sociali, attività svolta con l'ausilio di n.8 unità lavorative di cui due a riporto diretto;

Responsabile dei servizi Cultura e Pubblica Istruzione con sette unità a supporto di cui due a riporto diretto; Nell'ambito delle attività ho ricoperto anche l'incarico di Coordinatore dell'Ufficio dei Piani di Zona, struttura alla quale partecipavano oltre al Comune di Nettuno sia il Comune di Anzio sia la AUSL Roma 6. In tale contesto ho coordinato la gestione delle risorse comunali e regionali che sono confluite nei Piani di Zona in costante contatto e collaborazione con i referenti della AUSL Roma 6.

**Dal maggio 2015 al 23 dicembre 2016: oltre a Dirigente Area Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione anche Dirigente Area Ambiente e Sanità**

Responsabile del servizio Ambiente del Comune con l'ausilio di 8 risorse interne di cui 2 a riporto diretto: ho programmato, predisponendo il Piano Finanziario TARI, le attività inerenti l'appalto per la raccolta e smaltimento dei Rifiuti, eseguito con adottando il sistema del "porta a porta"; ho effettuato le attività di monitoraggio ambientale in collaborazione sia con Arpa Lazio sia con la AUSL Roma 6;

Responsabile dei servizi cimiteriali con l'ausilio di 6 risorse interne di cui due a riporto diretto, ho coordinato le attività amministrative relative al settore.

**Dal 23 dicembre 2016 al 24 maggio 2018: Dirigente Area Demografica e Statistica**

Responsabile dei servizi demografici con l'ausilio di 11 unità di cui 3 a riporto diretto; Responsabile dei servizi statistici con 2 unità di cui una a riporto diretto.

**Dal 24 maggio 2018 al 15 febbraio 2019: oltre che Dirigente Area Demografica e Statistica anche Dirigente Area Affari Generali ed Amministrativa**

Responsabile dei servizi demografici con l'ausilio di 11 unità di cui 3 a riporto diretto; Responsabile dei servizi statistici con 2 unità di cui una a riporto diretto.

Responsabile dei servizi Legale e contenzioso, con l'ausilio di n.6 risorse interne di cui 2 a riporto diretto; del servizio Amministrativo, con l'ausilio di n.2 risorse interne a riporto diretto; del servizio Personale, con l'ausilio di n.6 risorse interne di cui 1 a riporto diretto; del servizio URP, con l'ausilio di n.6 risorse interne di cui 1 a riporto diretto; del servizio Sistemi Informativi Comunali con l'ausilio di una società esterna e di 1 risorsa interna a riporto diretto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Principali mansioni e responsabilità

### **Dal 15 febbraio 2019 all'8 agosto 2019: Dirigente Area Demografica e Statistica**

Responsabile dei servizi demografici con l'ausilio di 11 unità di cui 3 a riporto diretto;  
Responsabile dei servizi statistici con 2 unità di cui una a riporto diretto.

### **Dall'8 agosto 2019 ad oggi: Dirigente Area Economico Finanziaria e Dirigente Ad Interim Area Demografica e Statistica**

Responsabile della Contabilità (Finanziaria ed Economico-Patrimoniale) attività svolta con l'ausilio di n.6 unità lavorative di cui due a riporto diretto;

Responsabile del Controllo di Gestione, in collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente;  
Responsabile del Servizio Tributi con una unità interna a riporto diretto e dieci unità della società in house del Comune di Nettuno;

Responsabile dell'Economato comunale con due unità a supporto di cui una a riporto diretto;  
Responsabile SUAP, con tre unità a supporto di cui una a riporto diretto;

Responsabile Ufficio del Controllo Analogo sulla società partecipata;

Responsabile dei servizi demografici con l'ausilio di 11 unità di cui 3 a riporto diretto;

Responsabile dei servizi statistici con 2 unità di cui una a riporto diretto.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **Dal 2 dicembre 1999 al 30 settembre 2009**

Tributi Italia S.p.A. – già San Marco S.p.A. – già Publiconsult S.p.A.

Servizi alle P.A.

Dirigente – Vice Direttore Esecutivo – con contratto a tempo pieno ed indeterminato.

Dal 2 dicembre 1999 al giugno 2006 e dal 1 gennaio 2009 al 30 settembre 2009: Responsabile Sede di Aprilia (Lt) ed Attività di Rendicontazione a livello Italia.

Presso tale sede coordinavo direttamente due distinte attività:

- 1) Gestione Ufficio Entrate Tributarie e Patrimoniali per il Comune di Aprilia, con l'ausilio di 22 unità lavorative di cui 4 a riporto diretto. Il modello gestionale rappresentava una start up a livello nazionale con esternalizzazione di funzioni storicamente gestite internamente dagli Enti. Presso tale ufficio erano integrate verticalmente tutte le attività di gestione delle entrate comunali: accertamento, gestione di sportello, riscossione ordinaria e riscossione coattiva. Nella fase di Start-up ho effettuato il reclutamento del personale.
- 2) La Funzione Aziendale di Rendicontazione degli incassi a tutti gli enti che affidavano le proprie entrate alla società, con l'ausilio di 25 unità lavorative dislocate parte presso la sede di Aprilia e parte presso la sede centrale di Chiavari (Ge), con due riporti diretti. L'attività, oltre a fornire ai committenti i dettagli delle riscossioni conseguite, era di supporto agli uffici di programmazione di bilancio degli Enti con i quali era costante il rapporto soprattutto nella fase di predisposizione dei bilanci di previsione ed in occasione dei monitoraggi periodici. Per tale attività il riporto era diretto al Direttore Generale della Società.

Dal Giugno 2006 al 31 dicembre 2008: Direttore Amministrativo

Responsabile Contabilità Generale, con l'ausilio di 6 unità di cui una a riporto diretto, sia per la società sia per l'intero gruppo composto di oltre 20 società (controllate, collegate e partecipate). Particolare rilievo ha avuto l'esperienza di coordinare la redazione dei bilanci di ciascuna società del gruppo nonché la realizzazione del bilancio consolidato.

Responsabile Controllo di Gestione, con l'ausilio di 3 unità di cui una a riporto diretto. Ho curato direttamente le attività di determinazione dei centri di costo e dei centri di profitto, la modalità di allocazione dei costi generali e dei costi impliciti nonché la reportistica.

Responsabile Amministrazione, con l'ausilio di 4 unità di cui una a riporto diretto. Gestione contratti passivi con i fornitori esterni ed interni al gruppo, contratti attivi con le amministrazioni affidatarie dei servizi.

Responsabile Rendicontazione, con l'ausilio di 25 unità di cui 2 a riporto diretto.

Per la funzione svolta riportavo direttamente al Direttore Generale ed all'Amministratore Delegato della Holding capogruppo. Le attività aziendali erano svolte in oltre cento unità locali dislocate sull'intero territorio nazionale, con oltre 1.400 dipendenti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### Dal 1 agosto 2003 al 31 ottobre 2006

Valservice S.r.l. – Vado Ligure (SV) C.F.01171230095

Servizi Ambientali alle P.A.

Amministratore delegato

La società, a partecipazione pubblico-privata, gestiva il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani per alcuni comuni Soci prevalentemente localizzati in Liguria. Ho svolto tutte le funzioni connesse alla carica e previste dallo statuto societario, inoltre sotto il profilo tecnico ho seguito direttamente l'implementazione della raccolta differenziata, realizzata attraverso la tecnica della raccolta di prossimità con il sistema del "multimateriale".

### Dal 10 agosto 1998 al 30 novembre 1999

Comune di Rocca di Papa

Ente locale

Funzionario Area Finanziaria – Incarico diretto del Sindaco a tempo pieno e determinato con tre contratti: 10/8/1998-30/9/1998 – 1/10/1998-31/12/1998 – 1/1/1999-31/12/1999 risolto anticipatamente dal sottoscritto.

Responsabile della Contabilità (Finanziaria ed Economica) attività svolta con l'ausilio di n.3 unità lavorative di cui una a riporto diretto.

Responsabile del servizio Tributi Demanio e Patrimonio con tre unità a supporto di cui una a riporto diretto. Gestione del patrimonio boschivo (Ca.900 ettari)

Responsabile della Programmazione, Gestione e Rendicontazione del Bilancio Comunale. Ho coordinato la predisposizione del bilancio previsionale triennale attuando, ove conveniente, la tecnica "Budget a base zero"; ho coordinato le attività e la reportistica nei molteplici momenti di check-up della situazione finanziaria dell'Ente ed al mio ufficio erano delegate le funzioni di controllo degli equilibri di bilancio; ho svolto le attività di verifica della compatibilità economica e finanziaria relativamente ad investimenti di medio e lungo periodo; ho coordinato la fase di consuntivazione del bilancio comunale e relazionato circa l'andamento della gestione nelle forme previste dalla normativa e dai regolamenti comunali.

Responsabile della Gestione della Farmacia Comunale, con l'ausilio di due risorse di cui una a riporto diretto.

DA MAGGIO 1998 A LUGLIO 1999

CIS – SCUOLA AZIENDALE DI FORMAZIONE SUPERIORE DI REGGIO EMILIA

CONTABILITÀ, BILANCIO AMMINISTRAZIONE - MARKETING - CONTROLLO DI GESTIONE - FINANZA - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE - PRODUZIONE - LOGISTICA - STRATEGIA E POLITICA AZIENDALE – SISTEMI INFORMATIVI

DIPLOMA DI M.B.A. "MASTER IN BUSINESS STUDIES"

MASTER ACCREDITATO ASFOR

DA NOVEMBRE 1997 A LUGLIO 1998

CONSIEL – ENTI LOCALI

RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE – BUDGETING – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI – GESTIONE COLLABORATORI – COMUNICAZIONE INTERPERSONALE – GESTIONE PER OBIETTIVI – QUALITÀ DEI SERVIZI COMUNALI

SUPERAMENTO CON PROFITTO DEL "CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE"

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

16 NOVEMBRE 1997

L'UNIVERSITÀ DI ROMA "LA SAPIENZA" – FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO

RAGIONERIA – STATISTICA – ECONOMIA POLITICA - DIRITTO COMMERCIALE - MARKETING – TECNICA INDUSTRIALE E COMMERCIALE – TECNICA AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE DI PUBBLICI SERVIZI – RAGIONERIA PUBBLICA - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – SCIENZA DELLE FINANZE – MATEMATICA FINANZIARIA – DIRITTO PUBBLICO - DIRITTO PRIVATO – TECNICA DELLE RICERCHE DI MERCATO

DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO

LAUREA MAGISTRALE CON VOTAZIONE DI 110/110

• DA OTTOBRE 2001 A GIUGNO 2007

CFMT (CENTRO DI FORMAZIONE MANAGEMENT DEL TERZIARIO – ROMA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### AREA CONTROLLO DI GESTIONE E FINANZA

- ❖ LA VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL BUSINESS PLAN  
ROMA, 22 GIUGNO 2007
- ❖ CHECK-UP ECONOMICO FINANZIARIO – CONOSCERE IL PROFILO DI RISCHIO DELLA PROPRIA AZIENDA  
ROMA, 25 MAGGIO 2007
- ❖ VALUTARE GLI ASSET INTANGIBILI PER CREARE VALORE  
ROMA, 23 MARZO 2004
- ❖ BALANCED SCORECARD E CONTROLLO DIREZIONALE  
ROMA, 19-20 OTTOBRE 2001
- ❖ IL CONTROLLO DI GESTIONE PER LE AZIENDE DI SERVIZI  
ROMA, 5-6 APRILE 2001

#### AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- ❖ COME CONDURRE MEETING DI LAVORO EFFICACI  
ROMA, 27-28 FEBBRAIO 2006
- ❖ PROVE DI VOLO – MANAGEMENT ESPERIENZIALE  
ROMA, 20 GIUGNO 2005
- ❖ LA RETRIBUZIONE DEL TOP MANAGEMENT: TENDENZE, CASI E SOLUZIONI EFFICACI  
ROMA, 22 APRILE 2005
- ❖ LO SVILUPPO DELLA SELF EFFICACY  
ROMA, 20-21 GENNAIO 2005
- ❖ TIME MANAGEMENT  
ROMA, 22 NOVEMBRE 2004
- ❖ HIGH PERFORMING TEAM  
ROMA, 11-12 NOVEMBRE 2004
- ❖ LA LEADERSHIP ESPERIENZIALE  
MONTEPULCIANO, 6-7 MAGGIO 2004
- ❖ CHECK UP MANAGERIALE  
ROMA, 27 APRILE 2004

#### AREA ORGANIZZAZIONE E STRATEGIA AZIENDALE

- ❖ BUSINESS INTELLIGENCE: UN APPROCCIO PER I SISTEMI DI ANALISI DIREZIONALE.  
ROMA, 25 GENNAIO 2007
- ❖ CHANGE MANAGEMENT: COME GUIDARE CON SUCCESSO I PROCESSI DI CAMBIAMENTO.  
ROMA, 3-4 FEBBRAIO 2005
- ❖ GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT  
ROMA, 27-28 MAGGIO 2004
- ❖ STRATEGIA D'IMPRESA  
ROMA, 16-17 MARZO 2004
- ❖ LA VALUTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIE DEL BUSINESS PLAN  
ROMA, 30 OTTOBRE 2002

#### PROGETTO: "GESTIONE E CONTROLLO DELLE IMPRESE IN UN AMBIENTE IPERCOMPETITIVO"

- ❖ L'INTELLECTUAL CAPITAL  
ROMA, 19 OTTOBRE 2006
- ❖ GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'IMPRESA INTELLIGENTE  
ROMA, 9 OTTOBRE 2006
- ❖ GLI STRUMENTI DI CONTROLLO A SUPPORTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA DI IMPRESE IN SVILUPPO  
ROMA, 18 LUGLIO 2006
- ❖ I NUOVI STRUMENTI E LE SOLUZIONI DI PROCESSO PER UN EFFICACE CONTROLLO STRATEGICO  
ROMA, 8-9 MAGGIO 2006
- ❖ COME UTILIZZARE I TRADIZIONALI STRUMENTI DEL CONTROLLO COME FONTE DI VANTAGGIO COMPETITIVO  
ROMA, 15-16 MARZO 2006
- ❖ IL NUOVO RUOLO DEL CONTROLLO DI GESTIONE PER L'AZIENDA CHE OPERA IN UN AMBIENTE IPERCOMPETITIVO  
ROMA, 17 FEBBRAIO 2006

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PROGETTO: "ACCADEMIA DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI"

- ❖ L'ORIENTAMENTO AI RISULTATI  
ROMA, 7-8 FEBBRAIO 2005
- ❖ IL PENSIERO PROSPETTICO  
ROMA, 1-2 MARZO 2005
- ❖ LA GESTIONE DEI CONFLITTI  
ROMA, 7-8 APRILE 2005
- ❖ L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA  
ROMA, 20-21 APRILE 2005

PROGETTO: "STARTING - NEO DIRIGENTI"

- ❖ DALLE FUNZIONI ALLE LOGICHE  
ROMA, 9-10 APRILE 2003
- ❖ IL DIRIGENTE ED IL RUOLO  
ROMA, 4-5 FEBBRAIO 2003

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI

AREA CONTROLLO DI GESTIONE E FINANZA

- ❖ IL CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI LOCALI E NELLE SOCIETÀ PARTECIPATE  
SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – ALBANO 15-17 FEBBRAIO 2010
- ❖ LA NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICA ED IL CONTROLLO DI GESTIONE ALLA LUCE DEL PATTO DI STABILITÀ  
GUBBIO MANAGEMENT S.A.S. - GUBBIO, 27-28 MAGGIO 1999
- ❖ DEFINIZIONE DEL P.E.G.. LE PROBLEMATICHE APPLICATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE CONNESSIONI CON BILANCIO E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA  
CONSIEL - ROCCA DI PAPA, 10 E 17 NOVEMBRE 1998
- ❖ PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI  
ANCITEL - ROMA, 20 FEBBRAIO 1998
- ❖ NUCLEI DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO COME OCCASIONE PER LA COSTRUZIONE DI UN EFFICACE SISTEMA INCENTIVANTE  
CONSIEL - ROMA, 15-16 GENNAIO 1998
- ❖ DEFINIZIONE E GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. LE PROBLEMATICHE APPLICATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE CONNESSIONI CON IL BILANCIO E LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA  
CONSIEL - ROMA, 11 E 12 DICEMBRE 1997

AREA ORGANIZZAZIONE E STRATEGIA AZIENDALE

- ❖ LO SVILUPPO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI COMUNALI. L'ENTE LOCALE COME EROGATORE DI SERVIZI  
CONSIEL - FIRENZE, 22-23-24 APRILE 1998
- ❖ LE SOCIETÀ MISTE A PARTECIPAZIONE PUBBLICA LOCALE  
SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA - FIRENZE, 6 DICEMBRE 1996

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- ❖ VII CONVEGNO NAZIONALE SULLA FINANZA LOCALE E REGIONALE "VERSO IL FEDERALISMO FISCALE"  
LEGA DELLE AUTONOMIE LOCALI - MODENA 25-26 SETTEMBRE 1997
- ❖ L'UTILIZZO DEI FONDI EUROPEI  
ALBANO LAZIALE, 31 MAGGIO - 1 GIUGNO 1997
- ❖ XV FORUM NAZIONALE SULLE POLITICHE DI BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI (ORG. CNEL)  
ROMA, 18 APRILE 1997  
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
- ❖ GESTIRE PER OBIETTIVI: METODI DI LAVORO, TECNICHE E STRUMENTI  
CONSIEL - FIRENZE, 25-26 MARZO 1998
- ❖ MODELLI E TECNICHE PER LO SVILUPPO DI UN EFFICACE COMUNICAZIONE INTERPERSONALE  
CONSIEL - FIRENZE, 2-3 MARZO 1998
- ❖ LA GESTIONE DEI COLLABORATORI: TECNICHE PER LO SVILUPPO DELLA MOTIVAZIONE, DELLA COLLABORAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO  
CONSIEL - ROMA, 3-4-5 FEBBRAIO 1998  
AREA AMMINISTRAZIONE
- ❖ IL NUOVO SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI DOPO IL D. LSG. 80/98 E LE LEGGI BASSANINI  
CONSIEL - ROCCA DI PAPA, 23 FEBBRAIO E 25 MARZO 1999
- ❖ DELIBERE E DETERMINAZIONI DOPO LA 127/97: TECNICHE DI FORMAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
CONSIEL - ROCCA DI PAPA, 12 E 14 GENNAIO 1999
- ❖ IL NUOVO SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI DOPO LA L. 127/97  
CONSIEL - ROMA, 16-17 MARZO 1998

• Qualifica conseguita

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MEMBRO DI COMMISSIONE DI CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI ANZIO NELLA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI UN POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO DI ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA D1 – ANNO 2015

MEMBRO E/O PRESIDENTE DI COMMISSIONI AGGIUDICATRICI DI PUBBLICI APPALTI –DAL 2009

DOCENTE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICO-PROFESSIONALE PER DIRIGENTI DEI SERVIZI ISPETTIVI DI FINANZA DEL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – ANNO 2000

ASSESSORE AL BILANCIO, AI TRIBUTI ED AL CONTENZIOSO PRESSO IL COMUNE DI NETTUNO DAL 4 LUGLIO 1996 AL 21 MARZO 1998.

CONSULENTE PRESSO ALCUNI ENTI LOCALI (VELLETRI, PALOMBARA SABINA, PRIVERNO, VALMONTONE, SUBIACO, LARIANO) NEI SETTORI: FINANZA, CONTROLLO DI GESTIONE, PERSONALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ORGANIZZAZIONE – ANNO 1998

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE AL BILANCIO, TRIBUTI E FINANZE PRESSO IL COMUNE DI NETTUNO DAL GIUGNO 1995 AL 4 LUGLIO 1996.

DOCENTE DEL CORSO DI RAGIONERIA PUBBLICA TENUTO DALL'UNIVERSITÀ CIVICA "ANDREA SACCHI" DEL COMUNE DI NETTUNO – ANNO 1998

MADRELINGUA

ITALIANO



## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### INGLESE

B2

B2

B2

### SPAGNOLO

C1

C1

C2

ELEVATA CAPACITÀ COMUNICATIVA ACQUISITA ANCHE IN VIRTÙ DI ESPERIENZE ASSOCIATIVE E POLITICHE; CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO PER LA QUALE È STATA ALTAMENTE FORMATIVA L'ESPERIENZA LAVORATIVA IN AZIENDA; ELEVATO ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI, COMPETENZA SVILUPPATA NEL CORSO DELLA CARRIERA LAVORATIVA ED AFFINATA CON L'ESPERIENZA DI DIRIGENTE DI SOCIETÀ SPORTIVA CHE PARTECIPA AL MASSIMO CAMPIONATO NAZIONALE DI BASEBALL NELLE CUI FILA SONO PRESENTI ATLETI PROVENIENTI SIA DA PAESI EUROPEI SIA DALLE AMERICHE.

ATTITUDINE ALLA GESTIONE DEI COLLABORATORI AFFINATA IN CIRCA 17 ANNI DI LAVORO QUALE DIRIGENTE IN STRUTTURE COMPLESSE ED ARTICOLATE. NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI ED ASSOCIATIVE HO SVOLTO PIÙ VOLTE IL RUOLO DI PROJECT LEADER IN PARTICOLARE NELL'ESPERIENZA DI START UP AVUTA IN AZIENDA. HO SIA PARTECIPATO SIA COORDINATO PROGETTI NEI QUALI HO MOSTRATO ATTITUDINI DI LEADERSHIP NONCHÉ INCLINAZIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI. HO PARTECIPATO A GRUPPI DI LAVORO CHE HANNO ORGANIZZATO EVENTI SPORTIVI AL LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE (CAMPIONATO EUROPEO 1991 E CAMPIONATO MONDIALE 2009 DI BASEBALL)

CONOSCENZE INFORMATICHE. BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, MS DOS, MACINTOSH ED UNIX. CONOSCENZA E FAMILIARITÀ NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO APPLICATIVO MS OFFICE E DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ AZIENDALE. CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATIVI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.

B

Scheda sintetica

Nettuno, 22 novembre 2019

In Fede

Gianluca FARAONE

---