



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Enzo Todisco**

Data di Nascita

Cittadinanza

### Esperienza professionale

Data Datore di lavoro	Da Giugno 2015 <b>Napoli Servizi S.p.A.</b> – Società a partecipazione pubblica (100% Comune di Napoli) azienda in-house providing del Comune di Napoli che svolge attività di interesse generale
Lavoro o posizione ricoperti Principali mansioni e responsabilità	Da Gennaio 2016 – Responsabile Unità Operativa Complessa Paghe: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione Amministrativa del Personale:</b> Coordinamento delle attività di: sviluppo e controllo della presenza, elaborazione busta paga, rendicontazione dei costi, contabilizzazione, monitoraggio sgravi fiscali, adempimenti mensili ed ultramensili/annuali.</li><li>• <b>Supporto alle altre Unità Aziendali e alla Direzione:</b> Supporto di tabulazione e dati verso gli altri settori aziendali.</li><li>• <b>Altro:</b> membro in commissioni di aggiudicazione, supporto in gare per il controllo di congruità, contrattuale e verifica di requisiti in tema di inquadramento del personale</li></ul>
Lavoro o posizione ricoperti Principali mansioni e responsabilità	Da Giugno 2015 a Dicembre 2015 – Addetto ufficio contabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione Amministrativa:</b> Contabilizzazione in CO.GE e CO.AN del costo del personale, quadrature annuali, verifiche di periodo, adempimenti vari di contabilità.</li></ul>
Date Datore di lavoro	Da Marzo 2005 a Maggio 2015 <b>Bagnolifutura S.p.A. di Trasformazione Urbana</b> (da febbraio 2014 in Liquidazione) – Società a partecipazione pubblica (90% Comune di Napoli) impegnata nella bonifica e riqualificazione dell'ex sito industriale ILVA di Napoli
Lavoro o posizione ricoperti Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile Risorse Umane – CCNL Industria Metalmeccanica – Tempo Indeterminato</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione Amministrativa del Personale:</b> Sviluppo e controllo della presenza, elaborazione busta paga, rendicontazione e budgeting dei costi, contabilizzazione, monitoraggio sgravi fiscali, adempimenti mensili ed ultramensili/annuali.</li><li>• <b>Supporto alle Direzioni Risorse Umane e Generale:</b> Supporto di tabulazione e dati verso le Direzioni, creazione procedure aziendali, articolazione di piani formativi mediante utilizzo di fondi interprofessionali, relazioni industriali, gestione procedure straordinarie di crisi aziendale (mobilità, CDS), supporto normativo.</li><li>• <b>Altro:</b> Responsabile di procedimenti nell'ambito del ruolo e della funzione, elaborazione di documenti tecnici per gare di aggiudicazione servizi, membro/segretario in commissioni di aggiudicazione, supporto in gare per il controllo di congruità contrattuale e verifica di requisiti in tema di inquadramento del personale.</li></ul>
Date Datore di lavoro	Da Luglio 2001 a Febbraio 2005 <b>PA.SI. S.p.A.</b> – Società, multilocalizzata su Napoli e provincia, operante nel comparto GD
Lavoro o posizione ricoperti Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile Risorse Umane – CCNL Commercio – Tempo Indeterminato</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione Amministrativa del Personale:</b> Sviluppo e controllo della presenza, elaborazione busta paga, rendicontazione e budgeting dei costi, contabilizzazione, monitoraggio sgravi fiscali, adempimenti mensili ed ultramensili/annuali.</li><li>• <b>Gestione del Personale:</b> Selezione del personale, formazione tecnico-operativa, utilizzo fondi interprofessionali, gestione e monitoraggio dei profili professionali e retributivi, relazioni industriali, pianificazione e monitoraggio di sistemi incentivanti su performances (progetto Mr. X).</li></ul>

Date Da Gennaio 2000 a Maggio 2001  
 Datore di lavoro **Mondialtel s.a.s. di F. Laudonio & C.** – Catena commerciale di franchising TIM-TELECOM, multi localizzata su Napoli, operante nel comparto IT/Telefonia (fissa-mobile)  
 Lavoro o posizione ricoperti *Responsabile Commerciale PDV – CCNL Commercio – Tempo Indeterminato (Part-Time)*  
 Principali mansioni e responsabilità
 

- **Gestione Commerciale:** Coordinamento della politica commerciale e distributiva, gestione ordini e controllo scorte.
- **Gestione Operativa:** Vendita Attiva

Date Da Agosto 1998 a Maggio 2001  
 Datore di lavoro **Amministrazione Condomini di Aldo Leo s.a.s** – Società napoletana di servizi e gestione immobiliare  
 Lavoro o posizione ricoperti *Impiegato Amministrativo – CCNL Commercio – Tempo Indeterminato (Full-Time sino a Dicembre 1999)*  
 Principali mansioni e responsabilità
 

- **Gestione Amministrativa:** Contabilità generale e gestione tecnico/operativa in materia di gestione di immobili e condomini.

### Istruzione e formazione

Date A.A. 1998/99  
 Descrizione **Laurea in Economia e Commercio** presso l'**Università degli studi di Napoli "Federico II"**, indirizzo Gestionale, voto di laurea 102/110.  
 Tesi sperimentale in **Gestione delle Imprese di Servizi** (Dipartimento di Economia Aziendale – Prof. Renato Mele): "La leva tecnologica come fattore competitivo strategico. La Stream: le piattaforme tecnologiche e al loro influenza sulla gestione e sull'offerta di servizi".

Date A.A. 1995/96  
 Descrizione **Collaborazione** Part-Time presso il laboratorio di Marketing dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Date A.S. 1990/91  
 Descrizione **Diploma** di maturità tecnica commerciale conseguito presso il VII I.T.C.S. di Napoli con votazione 44/60

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

**Inglese**

**Spagnolo**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Altre Capacità e competenze Predisposizione al lavoro di gruppo, utilizzo di software gestionali/contabilità/paghe

Capacità e competenze informatiche Ottima pratica ed utilizzo del pacchetto Office e di software di grafica e digitalizzazione immagini. Posta elettronica ed Internet. Conoscenza base di reti e protocolli di trasmissione.

Capacità e competenze artistiche Partecipo con compagnie teatrali amatoriali a spettacoli e rassegne.

Patente Tipo A/B

Il sottoscritto è consapevole che ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali dichiara che le informazioni qui fornite rispondono a verità. Acconsente al trattamento dei dati personali da parte di Napoli Servizi S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196/03, ivi compresa la diffusione ai sensi della normativa in materia di Trasparenza, nonché al trattamento degli stessi ad opera del soggetto designato del trattamento di Napoli Servizi S.p.A.

**Firma**