

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

CARINI GIANLUCA

VIALE CRISTOFORO COLOMBO, 100 - 06100 PERUGIA

075 4341111

075 4341111

gianluca.carini@carini.it

ITALIANA

PERUGIA, 04/01/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Società
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da - a)
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Società
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2014 - IN CORSO

UMBRA ACQUE S.P.A.

PERUGIA

GESTIONE DI SERVIZI IDRICI INTEGRATI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

GENNAIO 2007 - IN CORSO

DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

Abilitato dal 2006 all'esercizio della professione di Dottore Commercialista.

Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Perugia al n. 957/A.

Iscritto al Registro dei Revisori Legali al n. 147260

Consulenza fiscale ad imprese individuali, società di persone ed in particolare a società di capitali.

Redazione del bilancio d'esercizio corredato dalla nota integrativa di società di capitali.

Contenzioso tributario.

Consulenza finanziaria e gestionale ad imprese.

Redazione di perizie di stima e di valutazione.

Redazione di pareri in materia fiscale, contabile e societaria.

Partecipazione a Collegi Sindacali (Componente del Collegio sindacale delle società Bimal Group Spa, Bimal Testing Machines Spa).

NOVEMBRE 1997 - IN CORSO

LAURENTI ELABORAZIONI S.R.L.

Perugia

Settore Contabile

Socio ed Amministratore

La società offre il servizio di gestione e tenuta delle scritture contabili, redazione delle dichiarazioni fiscali annuali e delle comunicazioni periodiche, elaborazione delle buste paga, predisposizione delle pratiche telematiche per Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Inps ed Inail.

I clienti sono circa 300 e sono suddivisi tra società di capitali, società di persone, ditte individuali e professionisti.

Nella società sono impiegati sette dipendenti a tempo indeterminato.

- La compagine societaria è completata da altri due soci, entrambi commercialisti abilitati e revisori legali.
- Date (da – a) NOVEMBRE 1996 – OTTOBRE 1997
 - Società GLOBAL CONSULTING SIM S.P.A. - Società di Intermediazione Mobiliare Modena
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Quadro Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità La società svolgeva attività di consulenza finanziaria. Ho ricoperto la funzione di responsabile del controllo interno e di responsabile dei rapporti con le autorità di vigilanza (Consob e Banca d'Italia), coordinando 2 dipendenti.
-
- Date (da – a) LUGLIO 1996 – OTTOBRE 1997
 - Società FEMPAR S.P.A. Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Consigliere e Membro del Comitato
 - Principali mansioni e responsabilità Fui nominato, in rappresentanza dei piccoli azionisti, per occuparmi dei rapporti con potenziali nuovi azionisti e di tutte le problematiche connesse alla riammissione alla quotazione dei titoli al mercato ristretto, quotazione sospesa a seguito di una gravissima crisi aziendale. Il mandato si esaurì naturalmente con le dimissioni in conseguenza dell'ingresso di nuovi soci e della riammissione del titolo alla quotazione.
-
- Date (da – a) MAGGIO 1995 – GIUGNO 1996
 - Società MERCABAN S.A. Madrid
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Membro del Consiglio di Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità La società svolgeva attività di intermediazione mobiliare. Fui nominato componente del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza del socio di maggioranza, un imprenditore italiano che aveva la volontà di valorizzare e migliorare la gestione della società al fine di liquidare l'investimento effettuato nella stessa. Il mandato si concluse naturalmente al momento della cessione delle attività ad un altro intermediario finanziario spagnolo.
-
- Date (da – a) GIUGNO 1993 – APRILE 1995
 - Società SIM TRADING S.P.A. – Società di Intermediazione Mobiliare Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Quadro Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità La società svolgeva attività di raccolta ed esecuzione degli ordini di borsa e consulenza finanziaria. Ho ricoperto la funzione di responsabile del controllo interno e di responsabile dei rapporti con le autorità di vigilanza (Consob e Banca d'Italia), coordinando 5 dipendenti e circa 40 promotori finanziari. Il rapporto si concluse al momento dell'ingresso di una nuova compagine sociale.
-
- Date (da – a) OTTOBRE 1991 – MAGGIO 1993
 - Società NUOVO BANCO AMBROSIANO VENETO S.P.A. Perugia
- Tipo di azienda o settore Settore Finanziario

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Promotore Finanziario (attività di lavoro autonomo)

Attività di promozione e collocamento di strumenti finanziari e servizi d'investimento per aziende e privati.

ISCRIZIONI E TITOLI

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Data
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FEBBRAIO 2011

Partecipazione al corso di perfezionamento e specializzazione per MEDIATORI e superamento dell'esame finale.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PERUGIA, svolto in collaborazione con il C.P.R.C. - CENTRO PER LA PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI di Roma, Ente Formatore per la Mediazione accreditato dal Ministero della Giustizia

OTTOBRE 2007

Iscrizione nel registro dei REVISORI LEGALI, al numero 147260.

OTTOBRE 2006

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Iscrizione nella sezione A dell'Albo Professionale dei DOTTORI COMMERCIALISTI e degli Esperti Contabili della Provincia di Perugia, al numero 957.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PERUGIA
Perugia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Indirizzo del titolo di studio
- Qualifica e votazione conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Indirizzo del titolo di studio
- Votazione conseguita

MARZO 1991

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
Facoltà di Economia e Commercio
Laurea in Economia e Commercio
Tesi in Storia Economica - Prof. Pierotti Romano
Titolo della tesi: Il catasto Chiesa del territorio perugino
Laurea di 1° livello, con votazione 104/110

GIUGNO 1984

LICEO SCIENTIFICO GALEAZZO ALESSI
Perugia
Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico
Votazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Agosto 1989 - Partecipazione al corso estivo di perfezionamento della lingua all'Università Menendez Pelayo di Santander (Spagna) della durata di un mese

Agosto 1988 - Partecipazione al corso estivo di perfezionamento della lingua all'Università

Menendez Pelayo di Santander (Spagna) della durata di un mese

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Agosto 1992 - Partecipazione al corso di perfezionamento della lingua al Kings College di Bournemouth (Inghilterra) della durata di un mese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali, comunicative e di collaborazione acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambiente universitario e nell'ambito lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative acquisite attraverso le diverse esperienze di lavoro svolte anche all'estero, esperienze dove ho avuto la responsabilità esclusiva di diverse aree aziendali e progetti ed ho gestito numerose risorse umane, sia dipendenti che collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CAPACITÀ E CONOSCENZE INFORMATICHE:

Uso abituale del computer e delle reti, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint, Explorer, Outlook.

Buona conoscenza di programmi di contabilità e fiscali acquisita durante il percorso lavorativo.

PATENTE

Patente B

DICHIARO DI ESSERE IN POSSESSO DEI REQUISITI INDICATI ALL'ART. 3 DEL "REGOLAMENTO SUGLI INDIRIZZI PER LA NOMINA, LA DESIGNAZIONE E LA REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI" DEL COMUNE DI PERUGIA

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003, LIMITATAMENTE AL PROCEDIMENTO IN QUESTIONE

Perugia, 12/07/2017



CARINI GIANLUCA

PERUGIA 31/05/2018

CURRICULUM VITAE

Serena Grelli nata a [REDACTED] il 05/06/1966 residente ad [REDACTED]
[REDACTED] dipendente di Umbra Acque SpA.

Titoli di studio:

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso Istituto Tecnico Vittorio Emanuele II di Perugia nell'anno scolastico 1982/1983;

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito in data 08/11/1988 presso l'Università degli Studi di Perugia;

Esperienze lavorative:

Brevi periodi di insegnamento materie economico giuridiche presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Matteo Gattaapone" di Gubbio negli anni 1989/1990.

In servizio, a seguito di vincita Concorso pubblico per titoli ed esami, presso Consorzio Acquedotti Perugia SpA da 01/09/1990 con la qualifica di Funzionario Consigliere Contabile e Responsabile Amministrativo Contabile fino il 31/12/2002.

A seguito di processo di scissione servizio idrico della società Consorzio Acquedotti in Umbra Acque SpA a far tempo da 01/01/2003 passaggio diretto della sottoscritta in qualità di Responsabile Amministrazione e Finanza con categoria Quadro Intermedio.

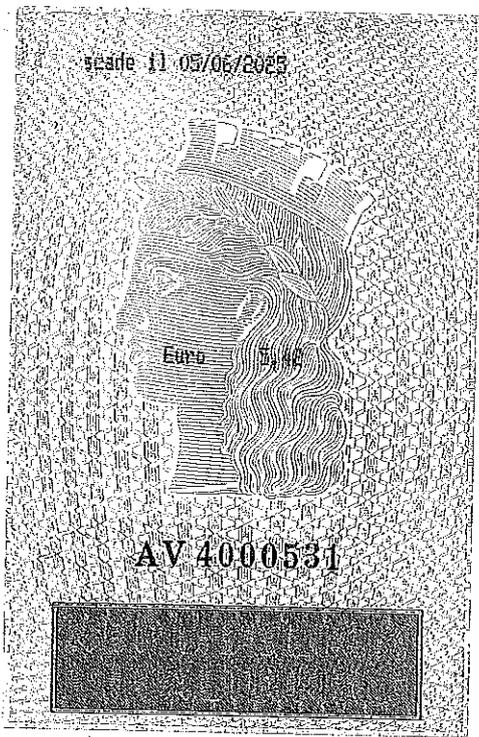
Da 01/1/2010 Responsabile funzione Fiscale e Rapporti Società di Revisione e Collegio Sindacale

All'uopo dichiara di essere tuttora in servizio presso Umbra Acque nella qualifica sopra esposta.

Cordialmente

Firmato: Serena Grelli





Curriculum Vitae per GIUSEPPE SOLIMENE



GIUSEPPE SOLIMENE

Subordinati diretti 4

Totale team 4

Informazioni Personali

Nome GIUSEPPE

Cognome SOLIMENE

Data di Nascita ~~10/11/1977~~

Data di assunzione (società) 01/02/2006

Contatti

Email G.SOLIMENE@UMBRAACQUE.COM

Telefono ufficio

Titolo di studio

Inizio validità	Fine validità	Livello di istruzione	Specializzazione	Titolo di studio	Nome Istituto	Ancora Frequentante	Voto finale
		Laurea Specialistica/Vecchio Ordinamento	Economico / Giuridico	Giurisprudenza (LMG/01)			

Formazione sostenuta

Data di completamento	Titolo	Tipologia	Stato completamento
05/09/2017	Aggiornamento utilizzo Archiflow- lettura/consultazione	Corso	Frequentato e/o superato esame
07/06/2017	Accesso agli atti: novità legislative, rilievi pratici e orientamenti giurisprudenziali	Corso	Frequentato e/o superato esame
16/05/2017	Formazione on the job in materia di Acquisti e Appalti	Corso	Frequentato e/o superato esame
26/04/2017	Formazione on the job in materia di Acquisti e Appalti	Corso	Frequentato e/o superato esame
27/03/2017	Acquisti e Appalti - Workshop - SRM SQM	Corso	Frequentato e/o superato esame

02/03/2017	Appfondimenti Shopping Cart Servizi e Forniture - Lavori - SRM	Corso	Frequentato e/o superato esame
19/01/2017	Incarichi fiduciari e accordi quadro	Corso	Frequentato e/o superato esame
15/09/2016	UA_SRM_ACQUISTI_RICHIEDENTI_E_CONSUNTIVATORI	Corso	Frequentato e/o superato esame
13/09/2016	UA_ERP_SAP_BASE	Corso	Frequentato e/o superato esame
31/12/2014	AGG_Lavoratori_Aziende_R._Basso_02	Corso	Superato con rilascio certificazione

Formazione / Abilitazione Extra aziendale

Nessun elemento inserito in questa sezione

Albo / Enti Professionali

Nessun elemento inserito in questa sezione

Impieghi Precedenti più rilevanti (fuori Gruppo Acea)

Data di inizio	Data di fine	Società	Settore	Ruolo	Descrizione attività svolte	Commento
01/01/2000	31/12/2000	ALLEANZA ASSICURAZIONI	Finanziari e assicurativi	Corso da Ispettore	Attività aziendale propedeutica all'attività di Ispettore.	
01/01/2001	30/01/2005	EISE	Pubblicità/Marketing	Impiegato	Gestione della contrattualistica.	

Esperienza di lavoro nella'azienda (Gruppo Acea)

Data di inizio	Data di fine	Società	Unità	Sede
01/07/2017	31/12/9999	UMBRA ACQUE SPA (UMBR)	RECLAMI E DISSERVIZI (50909845)	PG S.Lucia (UA03)
01/12/2016	30/06/2017	UMBRA ACQUE SPA (UMBR)	CONTENZIOSO LEGALE (50909911)	Via G.Benucci (UA01)
01/10/2016	30/11/2016	UMBRA ACQUE SPA (UMBR)	50907715	Via G.Benucci (UA01)
01/02/2006	30/09/2016	UMBRA ACQUE SPA (UMBR)	00000000	Via G.Benucci (UA01)

Commenti relativi all'esperienza di lavoro nell'azienda

Curriculum Vitae per GIUSEPPE SOLIMENE

Nessun elemento inserito in questa sezione

Incarichi / Progetti speciali più rilevanti

Data di inizio	Data di fine	Progetto	Descrizione Progetto
14/10/2015	31/12/2015	Riconosci i tuoi colleghi	Implementazione dell'organigramma aziendale con la pubblicazione delle foto dei dipendenti; didascalie esplicative e collegamenti ipertestuali sulle effettive mansioni assegnate
01/01/2016	30/06/2017	Impara l'acqua.	Campagna di sensibilizzazione e di iniziative didattiche nelle scuole con l'obiettivo di rendere consapevoli le nuove generazioni del valore della risorsa idrica.

Competenze Linguistiche

Lingua	Livello Competenza linguistica	Se selezionato altro specificare	Certificazione
Inglese	Intermedio		Effettuato anche corso organizzato dall'Azienda.

Competenze Informatiche

Competenza Informatica	Se selezionato ALTRO specificare	Commenti aggiuntivi	Livello Competenza informatica
SAP BW/BO			Principiante
Outlook			Avanzato
Word			Avanzato
SAP HCM			Avanzato
Sap crm			Intermedio
Power Point			Intermedio
Excel			Intermedio

Area professionale di interesse

Nessun elemento inserito in questa sezione

Mobilità geografica

Nessun elemento inserito in questa sezione

Hobbies

Interessi	Descrizione
Sport in generale. Musica. Cinema. Teatro. Lettura. Viaggi.	

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cesarini Massimiliano
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/06/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2018 – in corso

Impiegato presso Umbra Acque S.p.A., Addetto Ufficio Legale.

In particolare svolgimento delle seguenti mansioni:

Gestione Precontenzioso legale e contenzioso stragiudiziale; gestione, tramite la piattaforma 4clegal, dell'elenco dei legali iscritti presso Umbra Acque S.p.A. per affidamento contenzioso giudiziale; adempimenti obblighi legali Trasparenza; gestione pratiche relative alle istanze di accesso agli atti; Gestione rapporto con Notai per conferimento e revoca Procure; predisposizione shopping cart volte alla creazione di ordini di acquisto; evasione delle fatture corrispondenti agli ordini di acquisto creati.

In data 23/05/2018, a seguito di nomina a membro Ufficio DPO, svolgeva mansioni concernenti l'adeguamento di Umbra Acque S.p.A. al Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR).

Da febbraio 2017 – dicembre 2017

Impiegato presso Umbra Acque S.p.A., Addetto Ufficio Risorse Umane. In particolare svolgimento delle seguenti mansioni: addetto al modulo Timesheet, procedura concernente l'imputazione delle ore di lavoro a commesse d'investimento; predisposizione shopping cart volte alla creazione di ordini di acquisto; evasione delle fatture corrispondenti agli ordini di acquisto creati; approfondimenti sul rinnovo del CCNL Gas-Acqua del 18.05.2017; archiviazione fascicoli dipendenti su Sharepoint.

Da febbraio 2014 a gennaio 2017

Attività professionale di avvocato specializzato in diritto civile. In particolare, svolgimento di pratiche in materia di contrattualistica; risarcimento danni in generale; diritto condominiale, locazioni civili e commerciali; recupero crediti; procedure esecutive mobiliari e immobiliari; diritto del lavoro e previdenza sociale.

Da dicembre 2002 a dicembre 2011

Impiegato amministrativo in qualità di funzionario presso l'INPDAP – sede regionale Umbria, Ufficio Provinciale di Perugia in cui ha svolto le seguenti mansioni: attività istruttoria dei procedimenti di riscatto e ricongiunzione e sistemazione posizione contributiva degli iscritti; attività istruttoria dei procedimenti di pensione nel settore scuola; attività istruttoria relativa al contenzioso esistente in materia pensionistica; attività relativa alle procedure di dismissione del Patrimonio Immobiliare ai sensi della Legge 410/01 sulla "Cartolarizzazione degli Immobili Pubblici" curando sia il procedimento volto alla vendita dei beni immobili, compresi il controllo degli atti notarili e i rapporti con i notai, sia l'attività successiva alla vendita, compreso il contenzioso concernente la suddetta attività di vendita.

Da gennaio 1999 a dicembre 2002
Attività di consulenza presso il Comune di Perugia.

Da novembre 1996 a dicembre 1998
Praticante avvocato presso lo "Studio Legale Zuccaccia" in Perugia
Svolta pratica forense nel settore del diritto civile in genere.
Principali competenze acquisite:
1) Procedimenti in materia di locazione nonché di tutela possessoria;
2) Procedure di recupero crediti, esecutive mobiliari e immobiliari;
3) Risarcimento del danno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2015
CORSO DI FORMAZIONE organizzato da Fondazione Forense "Processo civile telematico, disciplina, criticità e prassi condivise"

Marzo 2014
Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Perugia

2011
Post diploma in "Operatore in Gestione Amministrativo contabile" rilasciato dalla Provincia di Perugia in seguito a corso di formazione di 180 ore svolto presso Umana Forma (della durata di sei mesi).

Maggio 2000
Superamento dell'esame per l'abilitazione alla professione di avvocato.

Aprile 1996
Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 110/110. Tesi in Diritto del Lavoro, relatore: Prof. Cinelli. Titolo della tesi: "Licenziamento collettivo per riduzione del personale".

Luglio 1988
Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico G. Alessi di Perugia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Francese (buono sia scritto che parlato)
Inglese (elementare sia scritto che parlato)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Lavorare con altre persone e a contatto con il pubblico, anche in ambiente multiculturale, ricoprendo mansioni in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è fondamentale lavorare in squadra, nonché l'aver praticato sport di squadra, hanno sviluppato ottime capacità relazionali e comunicative.

CAPACITÀ E CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza del sistema operativo Windows.
Buona conoscenza dei principali strumenti di office quali: Microsoft Word, Excel.
Ottima conoscenza dei principali strumenti di navigazione (Internet Explorer) e di posta elettronica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Conoscenza del funzionamento di base della rete Internet.

Conoscenza dei principali strumenti informatici per ricerche on-line (banca dati).

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B e mezzo proprio.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Agosto 2006: risultato idoneo nel concorso pubblico indetto dalla Regione Umbria per la copertura di n. 3 posti nel profilo professionale *Istruttore direttivo per il processo legislativo* - categoria D - posizione economica D1.

03 luglio 2018

Massimiliano Cesarini