

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Emanuele Corazza
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/04/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 05/2015 – in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZI, ACQUISTI E PATRIMONIO

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato

Dirigente - Responsabile di settore

- a) amministrazione del personale;
- b) in riferimento agli acquisiti di servizi e forniture:
 - gestione albo fornitori e richieste di acquisto;
 - approvvigionamenti sopra e sotto soglia;
- c) gestione del magazzino;
- d) gestione concessioni;
- e) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto;
- f) gestione delle dotazioni e dei relativi contratti;
- g) gestione dei servizi generali e del protocollo aziendale;
- h) gestione del patrimonio.

- Date (da 06/2012 – a 04/2015)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZI E PATRIMONIO

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato

Dirigente - Responsabile di direzione

- a) amministrazione del personale;
- b) in riferimento agli acquisiti di servizi e forniture:
 - gestione albo fornitori e richieste di acquisto;
- c) gestione del magazzino;
- d) gestione concessioni;
- e) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto;
- f) gestione delle dotazioni e dei relativi contratti;
- g) gestione dei servizi generali e del protocollo aziendale;
- i) gestione del patrimonio.

- Date (da 10/2010 – a 05/2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da 06/2006 – a 09/2010)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da 01/2000 – a 06/2006)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da 09/1998 – a 12/1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da 01/1995 – a 08/1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

**AFFARI GENERALI E GESTIONE CONTRATTI
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato

Dirigente - Responsabile di settore

- a) amministrazione del personale;
- b) gestione contratti di fornitura e servizi nell'ambito dei processi di supporto (es. pulizia uffici, locazione sedi, manutenzione impiantistica, nolo e manutenzione flotta automezzi, etc.);
- c) gestione del protocollo aziendale e dell'accoglienza;
- d) gestione del magazzino.

AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

Abbanoa S.p.A. - Via Straullu n. 35 - Nuoro

Servizio idrico integrato

Tempo indeterminato

Quadro - Responsabile di settore

- a) amministrazione del personale;
- b) budget e controllo di gestione del personale, reporting ed analisi degli scostamenti;
- c) adempimenti di legge.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CTM S.p.A. - Viale Trieste n. 159/3 - Cagliari

Trasporto pubblico locale

Tempo indeterminato

Quadro - Responsabile di unità operativa

- a) amministrazione del personale;
- b) budget e controllo di gestione del personale, reporting ed analisi degli scostamenti;
- c) adempimenti di legge;
- d) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e sindacali aziendali.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CTM S.p.A. - Viale Trieste n. 159/3 - Cagliari

Trasporto pubblico locale

Tempo indeterminato

Capo ufficio - Responsabile di unità operativa

- a) amministrazione del personale;
- b) budget e controllo di gestione del personale, reporting ed analisi degli scostamenti;
- c) adempimenti di legge;
- d) assistenza nella definizione e realizzazione delle politiche retributive e sindacali aziendali.

CONTABILITA' GENERALE E INDUSTRIALE

CTM S.p.A. - Viale Trieste n. 159/3 - Cagliari

Trasporto pubblico locale

CFL/Tempo indeterminato

Capo ufficio - Responsabile di attività

- a) contabilità generale;
- b) contabilità industriale;
- c) dichiarazioni fiscali;
- d) chiusure, bilancio di esercizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1993 – 1994)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (1991 – 1992)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso biennale di perfezionamento nel settore dei servizi alle imprese - Programma DIT (Diffusione Innovazione Tecnologica)

Centro Servizi per le Imprese (CA) - Istituto Guglielmo Tagliacarne (RM)

Consulenza alle imprese, organizzazione aziendale e marketing

Pratica professionale

Studio Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti

Contabilità, adempimenti fiscali e bilancistici.

Amministrazione e gestione del personale

Contabilità generale e adempimenti fiscali

Bilancio

Gestione contratti

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PREDISPOSIZIONE ALLA INSTAURAZIONE DI RAPPORTI INTERPERSONALI, AL LAVORO DI GRUPPO E PER OBIETTIVI.

Organizzazione e coordinamento in strutture complesse.
Lavoro per progetti.

Utilizzo software: rilevazione presenze, elaborazione paghe e stipendi, contabilità generale e industriale, altri applicativi specifici HR su piattaforma web, Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Approccio al problema e alla soluzione, precisione, tenacia, determinazione e orientamento al risultato.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI



23-07-2015