

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [D'AMBROSIO SAVERIO]
Telefono [REDACTED]
Cell [REDACTED]
Fax (ufficio) [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [15.08.1965]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: PO Agricoltura Foreste, Caccia e pesca, UTR Brianza sede Monza

■ Dal aprile 2016 ad oggi:

Attività svolte direttamente:

- collaborazione con il dirigente di struttura nelle funzioni di analisi e problem solving di tutte le problematiche legate al trasferimento delle nuove funzioni di Agricoltura, Caccia e Pesca al fine di assicurare il normale svolgimento dei servizi e la omogenizzazione delle modalità di istruttoria dei procedimenti ed aggiornamento della modulistica nelle due sedi UTR;
- flessibilità di impiego del personale alle necessità dell'UTR ed ottimizzazione della gestione delle funzioni comuni e di staff ;
- coordinamento delle attività necessarie all'attuazione del PSR di vecchia e nuova programmazione;
- controllo sull'iter istruttorio dei vari procedimenti amministrativi e sul rilascio degli atti conseguenti in materia di agricoltura, foreste caccia e pesca ;
- coordinamento delle attività necessarie al controllo del PSR di vecchia e nuova programmazione;
- coordinamento delle attività legate alla rilevazione dei dati statistici;
- coordinamento delle attività legate all'applicazione delle previsioni normative e regolamentari previste in materia di agricoltura foreste, caccia e pesca

Posizione precedente:

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2015 A MARZO 2016
Provincia di Monza e della Brianza
Direzione Generale

Alta Professionalità

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria in materia di Agricoltura foreste Caccia e pesca, società partecipate e servizi di rete territoriali ;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario del servizio;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la

predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA APRILE 2013 A FEBBRAIO 2015
Provincia di Monza e della Brianza
Direzione Generale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Alta Professionalità

-Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria in materia di Turismo Sport politiche giovanili Caccia e pesca ;
-Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario del servizio;
-Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
-Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
-Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA GIUGNO 2010 A MARZO 2013

Provincia di Monza e della Brianza

Settore Turismo, Sport e Tempo Libero, Caccia e Pesca, Attività Produttive, Politiche Giovanili;

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente a tempo determinato

Direzione e coordinamento delle attività e funzioni del Settore

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA GIUGNO 2009 A GIUGNO 2010

Provincia di Monza e della Brianza

Direzione Generale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Alta professionalità

- Gestione del personale ;
- Gestione del Servizio Faunistico;
- Gestione delle funzioni e dei servizi legati alle attività produttive;
- Analisi dei processi riferiti alle competenze rientranti nell'area gestionale della Direzione Generale , con il fine di individuare eventuali miglioramenti di gestione, modalità di semplificazione dei procedimenti e razionalizzazione delle risorse umane ed economiche;
-coordinamento della Direzione Generale nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA APRILE 2008 A GIUGNO 2009

Provincia di Milano

Direzione Generale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Alta professionalità

- Gestione delle funzioni e dei servizi legati alle attività produttive;
- Analisi dei processi riferiti alle competenze rientranti nell'area gestionale della Direzione Generale , con il fine di individuare eventuali miglioramenti di gestione, modalità di semplificazione dei procedimenti e razionalizzazione delle risorse umane ed economiche;

-coordinamento della Direzione Generale nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali

DA APRILE 2005 A MARZO 2008

Provincia di Milano

Direzione Progetto Monza e Brianza

Posizione organizzativa

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Coordinamento della Direzione nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- Raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni della Direzione collaborazione alla gestione della sicurezza e della logistica;
- Collaborazione alla gestione dei finanziamenti provenienti da fondi, regionali, fondazioni, enti di natura privata e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, e rendicontazione);

DA DICEMBRE 2000 A MARZO 2005

Provincia di Milano

Direzione Generale

Posizione organizzativa

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Coordinamento della Direzione nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- Raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni della Direzione collaborazione alla gestione della sicurezza e della logistica;
- Collaborazione alla gestione dei finanziamenti provenienti da fondi, regionali, fondazioni, enti di natura privata e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, e rendicontazione);

DA NOVEMBRE 1998 A NOVEMBRE 2000

Provincia di Milano

Settore Provveditorato

Funzionario categoria D

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

-Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
 -Raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni della Direzione collaborazione alla gestione della sicurezza e della logistica;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA OTTOBRE 1991 A OTTOBRE 1998
Provincia di Milano
Direzione Istruzione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario segretario di istituto di istruzione categoria D
 -Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria di un istituto scolastico;
 -Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
 -Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
 - Redazione il Bilancio ed il Budget previsionali e conto consuntivo ;
 -Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
 -Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA OTTOBRE 1990 A SETTEMBRE 1991
Studio commercialista Corso

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attività professionale di natura contabile
 - Gestione clienti
 - Registrazione fattura
 - Compilazione prima nota
 - Compilazione dichiarazioni fiscali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ottobre 1990
 Laurea Economia e commercio vecchio ordinamento

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

LINGUE

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono
 Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] – max 2 righe

TECNICHE

Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali

INCARICHI

- Dal ottobre 2013 al settembre 2014 Consigliere di Amministrazione di ASAM SpA in rappresentanza della Provincia di Monza e della Brianza ;
- Dall'agosto 2005 fino alla novembre del 2008 presidente del consiglio di amministrazione della C.I.S. Novate Spa;
- Collaborazione presso la Fastfood srl via dei tulipani, 15 Pieve Emanuele (MI), sulle problematiche relative alla gestione delle risorse umane e contabilità generale anno 2003-2004-2005;
- Collaborazione presso la Easypast srl via Sardegna, 12 Fizzonasco (MI), sulle problematiche relative alla gestione delle risorse umane anno 2001-2002-2003;
- Collaborazione presso la Ristò srl via Stephenson, 26 Milano, sulle problematiche relative contabilità generale anni 2005-2006 2007;

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

- 1 Acquisite capacità di analisi, ricerca e di problem solving,
- 2 Approfondite competenze in materia giuridico-amministrativa e finanziaria, di pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario, sviluppo di budget gestionali
- 3 Acquisite competenze in materia di società partecipate

