

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

GIORDANO CARMINE

## ESPERIENZA LAVORATIVA

da 22/09/2015 e ancora in corso •  
Nome e indirizzo del datore di lavoro •  
Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

### Presidente del Consiglio di Amministrazione

Centro Agro Alimentare di Napoli S.c.p.A. Via Palazziello snc - 80040 Volla (NA)

Centro Agro Alimentare - Wholesale market

Supervisione e controllo dello sviluppo, della gestione e della pianificazione economica e finanziaria della Società, seguendo tutte le problematiche relative agli atti societari.

Gestione, coordinamento e organizzazione delle risorse umane.

Relazione con l'Azionista e gli Enti Istituzionali e rapporti con la Pubblica amministrazione di riferimento.

Definizione e pianificazione della strategia della Società e predisposizione ed esecuzione degli atti deliberativi conseguenti.

Coordinamento dei settori funzionali del mercato e di tutte le diverse aree funzionali del Centro Agro Alimentare nel dare attuazione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, presidiando l'attività aziendale ed il relativo andamento economico.

Coordinamento delle attività di adeguamento della Società alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Gestione e organizzazione delle relazioni sindacali.

Coordinamento delle attività dei consulenti legali e dei consulenti esterni in riferimento alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'azienda.

Coordinamento e supervisione della funzione legale Gare e contratti con particolare riferimento alla gestione del contenzioso e alla corretta impostazione e gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni, con particolare attenzione alla normativa regionale e nazionale di settore avendo cura di redigere apposite note interne al fine di informare in soggetti responsabili di ciascun processo. Gestione delle attività di Budgetting, monitoraggio dei costi e degli scostamenti.

Nel corso della procedura concorsuale cui i CAAN è stata sottoposta ho curato l'intero processo, dalla fase di individuazione della soluzione migliore, per la risoluzione dell'atavica debitoria accumulatasi nel corso degli anni, dalla scelta, attraverso bandi pubblici, degli advisors, legale e finanziario, che avrebbero successivamente dovuto occuparsi della stesura e della successiva consegna del Piano concordatario.

- Principali mansioni e responsabilità

da 01/04/2014 e ancora in corso

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

### Consigliere di Amministrazione

Centro Agro Alimentare di Napoli S.c.p.A. Via Palazziello snc - 80040 Volla (NA)

Centro Agro Alimentare - Wholesale market

Relazione con l'Azionista di maggioranza e gli altri Enti istituzionali e rapporti con le P.A. di riferimento.

### Responsabile relazioni tra il Comune di Napoli e la Direzione regionale dei Musei della Campania

Relazione con l'Azionista di maggioranza e gli altri Enti istituzionali e rapporti con le P.A. di riferimento.

Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo presso Castel Sant'Elmo

Gestione dei rapporti istituzionali tra gli uffici della Direzione regionale e dei siti museali ad essa collegati e il Comune di Napoli nell'ordinario e nello straordinario. Referente Servizi Educativi in collaborazione con la Direzione del castello. Gestione delle risorse umane in collaborazione con l'area III funzionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006

- Principali materie

### Diploma di Perfezionamento in Saperi Storici e Nuove Tecnologie

Università degli Studi "Federico II" di Napoli - Facoltà di Lettere e Filosofia –

Dipartimento Discipline Storiche "Ettore Lepore"

Tematiche metodologiche (introduzione ai problemi del rapporto tra informatica e discipline umanistiche, problemi generali della comunicazione in rete: suoi aspetti economici, socioculturali, istituzionali e giuridici); linguaggi e tecniche (trattamento digitale dei materiali documentali - testuali, iconografici, cartografici, multimediali - ai fini della gestione elettronica e della comunicazione in rete, metodi e tecniche di codifica dei testi: struttura dei database; ipertesti)

- Febbraio 2005

### Diploma di Laurea in Lettere Moderne con indirizzo Storico Moderno

Università degli Studi "Federico II" di Napoli - Facoltà di Lettere e Filosofia

Tesi di Laurea in Storia del Risorgimento:

"Il fondo Capececiattolo della Società Napoletana di Storia Patria"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

INGLESE

**B2**

**B2**

**B2**

Sono una risorsa altamente collaborativa con forte attitudine al lavoro di squadra. Intraprendenza e capacità di adattamento hanno contraddistinto la mia crescita professionale consentendo di ricoprire ruoli sia in funzioni di staff che di business.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi era richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza con clienti in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

## Soft skills

Adattamento e resilienza

Flessibilità mentale e capacità di problem solving

Resistenza allo stress

Capacità a lavorare in team

Attenzione ai dettagli

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).