

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PALADINO PAOLO

Indirizzo

Telefono

Telefonino

E-mail

pala.paolo@gmail.com

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL MESE DI DICEMBRE 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SISPI Sistema Palermo Informatica s.p.a. – Via A.S. Denti di Piraino 7 – 90141 Palermo

• Tipo di azienda o settore

Società per azioni con socio unico Comune di Palermo. Società costituita per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la conduzione tecnica del sistema Informativo e Telematico del Comune di Palermo

• Tipo di impiego

Responsabile dell'Unità Organizzativa : Acquisti, Amministrazione e Controllo, Gestione Magazzino.

• Principali mansioni e responsabilità

Predisporre il piano annuale degli acquisti e del piano pluriennale;

Gestisce e supervisiona tutti gli adempimenti relative alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del Codice dei contratti pubblici;

Predisporre, in collaborazione con altre aree aziendali, i bandi di gara per l'acquisto di beni e servizi e degli schemi di contratto con i fornitori;

Assistenza alla Direzione aziendale nella pianificazione e controllo della gestione aziendale;

Supporto alla Direzione aziendale nella definizione degli obiettivi e delle politiche di natura economico-finanziaria e patrimoniale;

Elaborazione di valutazioni periodiche secondo le direttive previste dal regolamento di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati da enti pubblici;

Supporto alla Direzione aziendale nella formulazione ed elaborazione del documento di bilancio esercizio e della relazione sulla gestione;

Gestione della contabilità generale e fiscale garantendo la funzionalità dei relativi sistemi informatici;

Responsabile della funzionalità e della regolarità del sistema integrato di contabilità e controllo di gestione;

Responsabile della piattaforma per la fatturazione elettronica;

Cura la gestione finanziaria aziendale, elaborando le previsioni dei fabbisogni finanziari;

Cura i rapporti con il sistema bancario, con il revisore legale dei conti, con il collegio sindacale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal mese di maggio 1986 al mese di novembre 1992 ITALKALI SPA – VIA P.PE DI GRANATELLI – 90100 PALERMO</p> <p>Società che gestisce l' estrazione e la vendita di salgemma e Sali potassici Capo contabile di una società collegata e che ha come attività principale il trasporto per conto di terzi di prodotti provenienti da miniere di sale. Gestione della contabilità ordinaria e fiscale. Tenuta dei libri contabili. Tenuta dei registri di magazzino</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Nell'anno scolastico 1977/1978 Diploma di Maturità scientifica con voti 40/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Formazione sulla normativa fiscale e civile sulle società di capitali; Formazione di esperto contabile; Formazione di esperto fiscale</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO SUFFICIENTE SUFFICIENTE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Capacità nella gestione di gruppi di lavoro. Doti di leadership acquisite sul campo di lavoro</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Capacità di organizzare al meglio il proprio lavoro per rispettare tempi ed efficienza nel portare al termine gli impegni presi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità nell'utilizzo di prodotti informatici. Conoscenza dei sistemi operativi Windows e del pacchetto office . Conoscenze di base del linguaggio di programmazione RPG2. Conoscenza della gestione di alcune fasi di lavoro in ambiente di sala macchine (Ced)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni.

Palermo, 26 aprile 2019

Firma Paolo Paladino

**L'originale del documento
sottoscritto in forma autografa
è depositato agli atti dalla Sispi**