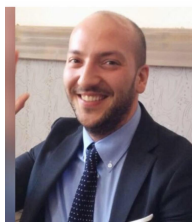





INFORMAZIONI PERSONALI



De Luca Bruno

 Gorizia
 3477649229
 brunodlc@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 31/12/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/2019–alla data attuale

Addetto di Segreteria

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Trieste

Istruttore Amministrativo Contabile -

Cat. C - Segreteria Vicepresidente Regione FVG

Sono stato comandato presso la Segreteria del Vicepresidente Regione FVG.

07/2019–08/2019

Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C - Servizi Sociali dei Comuni

Comune di Pordenone, Pordenone

Sono stato assunto, in seguito a Concorso Pubblico, a tempo indeterminato presso il Comune di Pordenone dove sono stato impiegato nell'ufficio Appalti del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito.

03/2019–06/2019

Addetto di Segreteria - Cat. D

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Trieste

Istruttore Direttivo - Cat. D - Segreteria Vicepresidente Regione FVG

Sono stato assunto con contratto a tempo determinato come addetto di Segreteria del Vicepresidente della Regione FVG.

12/2018–02/2019

Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C - Stazione Appaltante

Unione Territoriale Intercomunale - U.T.I. "Noncello", Pordenone

Sono stato assunto in forza alla P.O. degli uffici dell'U.T.I. "Noncello" di Pordenone dove mi sono occupato, come istruttore amministrativo contabile, degli aspetti amministrativi, gestionali e contabili relativi agli appalti per gli edifici e pertinenze del patrimonio immobiliare destinato all'educazione scolastica superiore dell'Ex Provincia di Pordenone, attuale U.T.I. del "Noncello".

Nello specifico ho curato gli aspetti normativi, amministrativi e contabili relativi agli appalti per l'edilizia scolastica ed il patrimonio dell'U.T.I. coadiuvando il perfezionamento di avvisi, bandi, capitolati, offerte, documenti amministrativi e le determinazioni con i relativi impegni di spesa, e verifiche come daprocedure ex- D.LGSn.50/2016.

Ho utilizzato a tal fine i gestionali GIFRA (protocollazione e iterati), ASCOTWEB (contabilità e bilancio ente), ADWEB (determinazioni e contabilità), SDI FVG (fatture passive e attive PA), ANAC (SIMOG) e AVCPASS, INFOCAMERE, VERIFICHEPA, INAIL

10/2018–12/2018

Istruttore Amministrativo Finanziario/contabile

Comune di Lignano Sabbiadoro, Lignano Sabbiadoro (UD)

In seguito al posizionamento al 3° posto nella graduatoria del Concorso svolto nel Comune di Lignano Sabbiadoro (UD) sono stato assunto a tempo determinato full-time nel Team dell'Ufficio Tributi, Area Finanziaria.

06/2018–10/2018

Istruttore Amministrativo Economico - Cat. C

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Trieste

Sono stato impiegato come istruttore amministrativo economico cat. C1 presso gli uffici del Consiglio Regionale - Area generale - servizio organi di Garanzia - Collegio elettorale di garanzia. Mi sono occupato delle attività della segreteria del Collegio regionale di Garanzia Elettorale, dei controlli sui rendiconti dei candidati in base alla L.R. 28 del 2007, elaborando database e report. Partecipo alle riunioni del collegio coadiuvandone le funzioni. Ho supportato i lavori dell'Osservatorio Regionale Antimafia.

Contratto part-time 30h a tempo determinato tramite Agenzia per il Lavoro.

14/11/2017–06/2018 Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C - Stazione Appaltante

Unione Territoriale Intercomunale - U.T.I. "Noncello", Pordenone

Sono stato assunto in forza alla P.O. degli uffici dell'U.T.I. "Noncello" di Pordenone dove mi sono occupato, come istruttore amministrativo contabile, degli aspetti amministrativi, gestionali e contabili relativi agli appalti per gli edifici e pertinenze del patrimonio immobiliare destinato all'educazione scolastica superiore dell'Ex Provincia di Pordenone, attuale U.T.I. del "Noncello".

Nello specifico ho curato gli aspetti normativi, amministrativi e contabili relativi agli appalti per l'edilizia scolastica ed il patrimonio dell'U.T.I. coadiuvando il perfezionamento di avvisi, bandi, capitolati, offerte, documenti amministrativi e le determinazioni con i relativi impegni di spesa, e verifiche come da procedure ex-D. LGS n. 50/2016.

Ho utilizzato a tal fine i gestionali GIFRA (protocollazione e iterati), ASCOTWEB (contabilità e bilancio ente), ADWEB (determinazioni e contabilità), SDI FVG (fatture passive e attive PA), ANAC (SIMOG) e AVCPASS, INFOCAMERE, VERIFICHEPA, INAIL.

Sono stato assunto con contratto interinale full-time a tempo determinato tramite Agenzia per il Lavoro

14/03/2018 Seminario Piattaforma E-appalti Regione FVG

Regione FVG

Pordenone

Ho partecipato e conseguito all'attestato per il seminario di presentazione per le stazioni appaltanti e gli operatori economici della piattaforma eAppalti FVG per la gestione degli appalti, organizzato dalla regione FVG.

05/06/2017–10/11/2017 Assistente Amministrativo Contabile - Cat. C

Azienda per l'assistenza Sanitaria n.2, Monfalcone, Cormons (Italia)

Lavoro negli uffici della Direzione Distrettuale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria Distretto "Alto e Basso Isontino" e ho svolto mansioni amministrativo-contabili complesse: nello specifico mi sono occupato della gestione contabile-amministrativa e del perfezionamento della procedura per la liquidazione delle fatture delle Aziende Accreditate al SSR per l'intera Azienda per l'assistenza sanitaria n. 2. Ho assistito inoltre la Direzione per l'espletamento delle attività richieste nella predisposizione di documenti ed attività di segreteria. Ho intrattenuto i rapporti istituzionali con i responsabili degli enti accreditati per l'espletamento efficace delle attività amministrative. Ho svolto inoltre mansioni quali, ad esempio, raccolta ed aggregazione dati relativi al budget con relativa elaborazione tabelle di record, monitoraggio ed elaborazione costi sia attuali che previsionali, previsione budget, ricavi e costi aziendali, predisposizione forecast mensili, trimestrali e annuali.

Buon utilizzo Adweb, per la verifiche fatture attive e passive utilizzo Ascotweb Economato e SDI FVG.

Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office (tabelle Pivot). Ottima conoscenza della lingua inglese.

Contratto a tempo part-time a 30h determinato tramite Agenzia per il lavoro interinale.

2014–2017 Canale Youtube di interesse Turistico FVG

Ho fondato e creato i contenuti del canale Youtube ad interesse turistico WillandBillFoundation dove sono presenti video che illustrano i punti di interesse più rivelanti in regione FVG, a Gorizia e Nova Gorica.

<https://www.youtube.com/user/WilleBillFoundation>

- 02/2017–06/2017 **Operatore Amministrativo - Categoria B**
Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2, Monfalcone (GO) (Italia)
Ho lavorato nell'ufficio del Front Desk/portineria con funzioni di centralino, presidio della portineria per informazioni al pubblico, comunicazioni tra medici e reparti, gestione protocolli e attivazione procedure d'emergenza con turnazione h24. Contratto a tempo determinato full-time tramite Agenzia per il lavoro interinale.
- 09/2015–02/2016 **Manager (Retail)**
Apple, Rimini (Italia)
Come *Retail Manager* in Apple (la più importante multinazionale della tecnologia ed innovazione) mi sono occupato di ispirare il Team perché crei opportunità di acquisto. Ho guidato i talenti che forniscono assistenza tecnica e training, e lavorato in collaborazione con il Team Aziende. Dietro le quinte ho avuto il compito di supervisionare le operazioni come l'inventario e il visual merchandising. Ero responsabile dell'apertura e chiusura dello Store, versamento contanti e del sistema delle casse, dell'invio report agli uffici centrali (+ gestione turni dipendenti, progetti e Innovation).
Mi sono occupato della gestione delle 60 risorse umane dello Store (dipendenti) e di tutta la fase di valutazione delle performance con analisi delle Competenze Professionali e percorso di sviluppo personalizzato (per 6 dipendenti diretti). Ho analizzato dati relativi alle vendite, kpi ed i dati relativi alla customer satisfaction e studiato ed attuato strategie innovative di migliorare l'esperienza dei clienti e di volumi di fatturato.
Obiettivi raggiunti: ho aumentato le performance del Team con una supervisione costante del "Floor" e feedback appropriati ai dipendenti, sono così riuscito a contribuire ad un aumento della *Conversion Rate* dello store del 6%, un miglioramento della % di *Customer loyalty* e ho superato gli obiettivi di vendita assegnati su "Apple Watch" durante il periodo delle feste di fine anno 2015. Sequenza: Gen 2015 - Ago 2015: periodo del processo di Selezione presso Apple; **Sett 2015 – Feb 2016: esperienza lavorativa operativa.** *L'attività si è conclusa al termine del periodo di prova dei 6 mesi per delle aree di opportunità ancora presenti. Ho deciso subito di agire sul mio miglioramento professionale nei mesi successivi creando un "Piano mirato di Sviluppo Personale" su competenze specifiche che ho poi maturato tramite la "Leadership" research (tool).*
- 12/2013–01/2015 **Assistente Vice Store Manager**
Uci Cinemas (Uci Odeon), Villesse, Gorizia (Italia)
Come Assistente Vice-Store Manager gestivo l'organizzazione dell'intera struttura fisica e la supervisione dello staff (circa 30 persone) ho ispirato il Team per offrire una customer experience eccezionale mentre raggiungevo gli obiettivi dello Store. Ho lavorato fianco a fianco con lo Store Manager per identificare le esigenze di formazione e di sviluppo dei Team. Ho usato l'acume commerciale per garantire che tutti i sistemi operativi e amministrativi fossero massimizzati. Ho lavorato a stretto contatto con lo Store Manager ed i Team e fornito feedback efficaci. Sono stato responsabile di fornire la copertura di gestione per tutte le zone all'interno del negozio quando richiesto - **Dic 2013 – Gen 2015** - *Ho scelto di concludere questa esperienza perché volevo crescere professionalmente e successivamente ho iniziato il processo di selezione presso Apple.*
- 03/2017–alla data attuale **Rilevazione Tempi e Qualità**
Iphotesi SRL (Roma), Trieste (Italia)
Rilevazione Tempi e Qualità per Iphotesi SRL (Roma), presso Aeroporto FVG, Trieste (Italia). Sono incaricato di monitorare e misurare i livelli di performance del personale dei vari dipartimenti dell'Aeroporto di Trieste (Check-in, controlli sicurezza bagagli, imbarco e arrivo aerei) con sondaggi e rilevazione di dati sulla soddisfazione dei Passeggeri/clienti. (L'attività è ricorrente e segue una pianificazione dettata dalla proprietà dell'Aeroporto di Trieste) - contratto di collaborazione occasionale attualmente in corso - **Lug '15 - Ago '15; Ago '16 – Nov, Dic '16 - Mar '17, Lug '17.**
- 10/2013–12/2013 **Call Center Supervisore/Manager (sostituzione maternità)**
Hermes Dental, Nova Gorica (Slovenia)
Sostituzione maternità - Supervisore di Contact Center per la vendita di prodotti medici per dentisti (contact/call center che riceveva chiamate da Italia, Slovenia, Croazia)

- 08/2013–10/2013 **Impiegato Bancario**
 Hypo Bank, Udine (Italia)
 Ho curato l'emissione di note di credito e i rimborsi ai clienti su contratti di leasing. Il compito era di verificare tutta la documentazione inerente il leasing, predisporre il rimborso e gestire il perfezionamento dello stesso con archiviazione ottica di tutti i file. Gestivo anche i contatti con studi legali, commercialisti e con i clienti. Contratto in somministrazione.
- 12/2008–11/2010 **Operatore di Contact Center**
 Help Line SPA, Udine (Italia)
 (Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane - Holding Carta si Deutsche Bank - Keyclient) Mi occupavo di fornire tutti i servizi sulle carte di credito in qualità di operatore gestendo un elevato numero di telefonate con clienti con problematiche e profili eterogenei. Controllo dati finanziamenti DB Deutsche Bank con aggiornamento dati riscossione. Supporto ai Supervisor per la preparazione di Presentazioni per il Team. Contratto a tempo determinato.
- 09/2007–12/2007 **TIROCINIO**
 Tirocinio al Tribunale di Gorizia - Cancelleria Penale, Gorizia (Italia)
TIROCINIO di 300 ore presso la cancelleria penale dibattimentale: ho archiviato le documentazioni dei processi penali, svolto mansioni amministrative e di relazione con il pubblico lavorando direttamente allo sportello della cancelleria ed al back-office sotto la direzione della responsabile della Cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997–2001 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** votazione 100/100
 E. Fermi, Gorizia (Italia)
- 2002–2008 **Laurea Triennale In Scienze Giuridiche (facoltà di Giurisprudenza)**
 Università degli studi di Udine, Udine (Italia)
- Laurea in Scienze Giuridiche Cl. 31 D.M. 509/1999 (Facoltà di Giurisprudenza)
 - Tesi di Laurea in Diritto Comunitario (titolo: La cittadinanza dell'Unione Europea nella Giurisprudenza della Corte di Giustizia).
 - Partecipazione, durante il Corso di Laurea in Scienze Giuridiche, e come attività extra curricolare ad un'udienza alla Corte di Giustizia in materia di fiscalità.
- Sono stato selezionato e ho conseguito l'attestato di partecipazione al corso in EURO-PROGETTAZIONE organizzato dalla REGIONE FVG (periodo ottobre-novembre-dicembre 2017).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Orientamento alla collaborazione con i colleghi. Capacità di rilevare problematiche e di proporre soluzioni operative/organizzative anche per il miglioramento dei servizi erogati. Capacità di rappresentare agli utenti le finalità dei servizi e delle procedure in uso.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità e competenze di analisi contabile ed amministrativa; destrezza nell'organizzazione ed elaborazione di documenti. Ottimo utilizzo dei sistemi informatici e di comunicazione ed estrapolazione dati. Ottime abilità di presentazione di contenuti e di pubbliche relazioni. Ottimo standing.

Durante la mia esperienza come Manager mi sono occupato di ricerca, selezione e gestione del personale, utilizzo dei canali di reclutamento, screening cv, colloqui di selezione (di gruppo e individuali). Ho svolto inoltre attività amministrative ed attività di gestione contrattualistica dei dipendenti.

Durante la mia esperienza come Istruttore Amministrativo Economico-contabile mi sto occupando degli appalti e relative procedure e verifiche ai sensi della normativa del D.LGS 50/2016 e dei tributi.

Durante la mia esperienza lavorativa in Apple ho avuto modo di apprendere la gestione in termini di fidelizzazione, brand awareness, owner growing, (Drive Customer Satisfaction, Promote Customer Loyalty, and Improve Word of Mouth) della clientela compresi gli aspetti relativi al post-vendita con specifica attenzione all'analisi NPS.

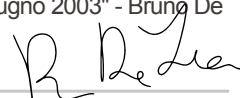
Competenze professionali

Lingue parlate: Italiano (nativo) e Inglese (intermedio, fluente) - Le competenze chiave sulle quali focalizzo il mio impegno sono: acume commerciale - motivare gli altri - gestire e misurare il lavoro - abilità di comando - guidare verso i risultati - gestione della vision e dell'obiettivo - attenzione ai clienti - abilità di presentazione - planning - definizione delle priorità - problem solving - apprendimento immediato - empatia - autocontrollo - disponibilità - attitudine ai rapporti interpersonali - gestire le ambiguità. Software: GIFRA, SIASI, ASCOT WEB, SDI FVG, ADWEB, Office, Zucchetti, Kronos, AS400, Excel, Notus, Outlook, MacOS, Social Media. Patente di guida: European B

Le dichiarazioni presente in questo CV sono fornite ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del DPR 445/2000, nella forma delle "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli Artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli Artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003" - Bruno De Luca

25 maggio 2020



Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Excel, Office, Access, Pages, Numbers, Keynote, PowerPoint, Ios, Word.

Buonissime nozioni di informatica, navigazione internet e uso della posta elettronica ed utilizzo sistemi Windows ed Apple.

Utilizzo software PA: GIFRA, Adweb, Ascotweb, SDI FVG, sistema ANAC (smart CIG, CIG e gestione gare), visure tramite INFOCAMERA, portale VerifichePA, consultazione regolarità DURC tramite accesso INAIL.

Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office (tabelle Pivot).

Ottime competenze per la preparazione di Presentazioni, analisi dei dati, creazione di video, e utilizzo dei "social".