

Nato a
Residente a
in via

Formazione

1991. Diploma maturità scientifica, Liceo Scientifico Maglie
1993. Allievo Ufficiale Accademia Aeronautica, Pozzuoli
1994. Allievo Ufficiale Esercito, Roma
1995-2002. Laurea in Economia e Commercio, Uni Lecce
2002-2003. Master in Business Administration, Istituto Adriano Olivetti (ISTAO), Ancona
2011. Master Interior Design, Istituto Europeo di Design (IED), Roma
2018. Certificazione BLSD American Health
2022. Certificazione Cambridge English CAE B2

Esperienze Professionali

COMUNE DI CUTROFIANO

Coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, attualmente impiegato nel Settore Finanziario

01 aprile 2025 - attuale Funzionario esperto ed elevata qualificazione, Settore Finanziario

Luglio 2022 - 31 marzo 2025. Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo, Area III - Cat F1 (equiparato CAT D Enti Locali)

Mi occupo di:

- Rendicontazione progetti del Settore Tecnico
- Comunicazione sui social

TOMWARE SCARL

Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi software e hardware Italia e Estero

Maggio 2021 - Giugno 2022. Responsabile Area Salento. Nell'ambito della organizzazione aziendale, mi occupo di:

- Redazione, presentazione e rendicontazione delle domande di partecipazione a fondi pubblici di finanziamento
- Gestione del Team di RTI e ATI per progetti nazionali
- Partecipazione a fiere di Settore in qualità di front man dell'azienda in Italia e all'Estero
- Business Developer su comparti specifici (Automotive, Sistemi intelligenti di irrigazione)
- Gestione degli uffici

- Comunicazione sui social
- Elaborazione documenti e File di Presentazione

CRISTIANA MONINA NAUTICAL EVENTS DEVELOPMENT, ROMA

Eventi legati al mondo della Vela: formazione corporate, Team Building, Incentive

Aprile 2018-Aprile 2021. Account Responsabile. Nell'ambito della organizzazione aziendale, mi occupo di:

- Amministrazione, budget, tenuta della cassa, dei rapporti bancari, dei pagamenti, del personale e dei rapporti con clienti e fornitori
- Fatturazione elettronica
- Contrattualistica, redazione contratti di fornitura di servizi, documenti sulla privacy e liberatorie sull'utilizzo di immagini
- Redazione, presentazione e rendicontazione delle domande di partecipazione a fondi pubblici di finanziamento
- Gestione degli uffici
- Gestione del personale
- Comunicazione sui social
- Gestione del sito aziendale su piattaforma WordPress
- Ho spesso ricoperto un ruolo di rappresentanza nelle Fiere di settore (IMEX Germania, IBTM Spagna) dove incontro e mi relaziono con tutte le realtà omologhe a livello mondiale.

ASSOCIAZIONE GUIDE E SCOUTS CATTOLICI ITALIANI (AGESCI), ROMA

2015-2018. Responsabile Ufficio Ente Nazionale Mario di Carpegna, President Assistant e Internal Officer. Come responsabile del ramo associativo dell'AGESCI dedicato alla gestione delle proprietà immobiliari, ho gestito la cartolarizzazione di immobili, occupandomi di 20 compravendite con ricavi di 1 milione di euro, maturando significativa esperienza pratica nella conduzione di trattative complesse, essendo l'interfaccia diretta e il mediatore tra l'Ufficio e Notai, Banche, Immobiliaristi, cliente finali e associati scout interessati all'utilizzo delle strutture di proprietà. Ho riorganizzato gli archivi storici, gestendo un team di 4 persone e implementando un sistema che ha consentito all'Ente di recuperare lo storico cartaceo a partire dal 1975 al 2018. In qualità di President Assistant ho curato l'agenda associativa del Presidente, occupandomi del materiale per le riunioni di CdA e Assemblea. Mi sono occupato della redazione del Bilancio di esercizio e della relativa Nota integrativa.

2011-2015. Assistente del Direttore dell'area amministrativo, legale e assicurativa. Ho operato in qualità di braccio destro del Capo Area, facendone le veci anche per lunghi periodi e supportandolo nella gestione di un team di 8 colleghi. Ho facilitato le connessioni tra le tre aree e gestito le loro criticità. Momenti impegnativi sono stati quelli relativi alla stesura del budget – circa 6.000.000 di euro per anno – nelle fasi di preventivo, pre-consuntivo e consuntivo. Ho curato la stesura di documenti necessari per la partecipazione a bandi nazionali con il 100% di esiti positivi: tutti regolarmente e puntualmente rendicontati.

2006-2011. Segretario personale dei Presidenti dell'Associazione. Mi sono occupato delle agende dei due Presidenti, incrociando le rispettive attività private, professionali e associative. Insieme allo staff di Presidenza ho organizzato tutti gli eventi del Board: un CdA al mese – composto da circa 11 persone; 6 CdA allargati alle Branche associative – circa 30 persone; 4 Consigli Nazionali – circa 180 persone; un Consiglio Generale – circa 300 persone. Questo ha comportato presenza in ciascuno evento, verbalizzazione delle delibere, invio a tutti i partecipanti alle riunioni delle bozze di verbale, raccolta delle revisioni, pubblicazione e archiviazione.

Esperienze precedenti

KIRON SRL - ROMA

2004-2006. Team Manager del call center e Account. Ho operato come rappresentante per l'azienda in qualità di mediatore creditizio nelle fasi di erogazione di mutui ipotecari, identificazione dell'immobile, perizia e stipula.

CREDIRECT SRL - TORINO (TIROCINIO)

2003-2004. Account Manager e President Assistant. Mi sono occupato dello sviluppo sul territorio nazionale di iniziative imprenditoriali tra società partner (ENI), in particolare su Roma dove ho svolto da ricordo per new business sul

Ho organizzato l'apertura della nuova sede di Roma.

URMET TLC - TORINO

Giugno-settembre 2003. Assistente del Direttore Ufficio Bilancio Consolidato (*stage di fine Master*).

MERLONI TERMOSANITARI - FABBRIANO

Aprile 2003. Stage durante Master.

AEA - AUTOMOTIVE ENGINEERING

Febbraio 2003. Stage durante Master.

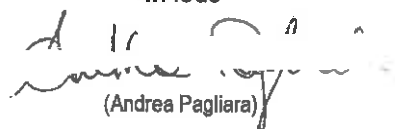
Lingue e informatica

- Inglese, fluente
- Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point). Pacchetto Adobe (Photoshop, InDesign e Illustrator).

Hobby e interessi personali

- Equitazione, Vela, Pallavolo, Atletica, Pattinaggio, Danza.

In fede



(Andrea Pagliara)

Cutrofiano, 28/05/2025

Info Privacy. Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

