



FERDINANDO FEDERICO

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 09/09/1974 Luogo di nascita: OTTAVIANO, Italia Sesso: Maschile

✉ Indirizzo e-mail: federicoferdinando1@gmail.com ✉ Indirizzo e-mail: dott.ferdinandofederico1974@postecert.it

📍 Abitazione: VIA FERROVIA DELLO STATO 31, 80044 OTTAVIANO (Italia)

PRESENTAZIONE

“Professionista con esperienza in ambito amministrativo e nella gestione di attività organizzative e istituzionali. Buone capacità di coordinamento, pianificazione e gestione di processi, con attitudine al lavoro in team e orientamento al raggiungimento degli obiettivi.”

ESPERIENZA LAVORATIVA

🏢 **Comune di Ercolano** – Ercolano, Italia

Funzionario amministrativo

[30/04/2024 – Attuale]

- Vincitore di concorso pubblico per esami (n. 4 posti a tempo pieno e indeterminato)
- Settore: Amministrativo
- Tipo di impiego: tempo indeterminato
- Area: Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

🏢 **Consorzio ASI** – Napoli, Italia

Consulente giuridico

[2024]

- Tipologia dell'incarico : coadiuvazione nella ideazione programmatica dell'accesso alle pubbliche provvidenze e della gestione della politica ambientale consortile

🏢 **Azienda Privata SRL** – Ottaviano, Italia

Direttore commerciale

[2019 – Attuale]

Tipo di azienda: Produzione e distribuzione di bevande alcoliche

- Pianificazione e gestione delle attività di vendita
- Coordinamento del team vendite
- Definizione degli obiettivi commerciali (settimanali, mensili, annuali)
- Gestione delle relazioni con i clienti e negoziazione accordi
- Sviluppo di strategie di vendita e ricerca nuovi clienti
- Monitoraggio risultati e budget di vendita
- Partecipazione a fiere ed eventi aziendali

🏢 **Aziende private** – Ottaviano, Italia

Consulente di gestione aziendale

[2018 – Attuale]

Tipo di aziende o settori: produzione di beni e/o servizi.

- Consulenza aziendale e supporto nella pianificazione strategica
- Analisi del mercato e individuazione di opportunità di crescita
- Definizione di obiettivi economici e strategie operative
- Individuazione di criticità e proposta di soluzioni
- Redazione di report e presentazione di proposte
- Partecipazione a riunioni su strategie e marketing

🏢 **Azienda Privata SRL** – Salerno, Italia



Amministratore unico

[27/01/2012 – 29/06/2014]

Tipo di azienda o settore:

Servizi per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle infrazioni al Codice della Strada; supporto tecnico-amministrativo agli enti pubblici

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione amministrativa ordinaria e straordinaria della società
- Rappresentanza legale dell'azienda
- Coordinamento dell'organizzazione interna e delle attività operative
- Firma e gestione degli atti amministrativi e contrattuali
- Gestione dei rapporti istituzionali e con soggetti esterni

 **Azienda Privata SRL** – Napoli, Italia

Impiegato

[05/01/2012 – 23/09/2015]

Tipo di azienda: Servizi per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle infrazioni al Codice della Strada; supporto tecnico-amministrativo agli enti pubblici

Principali mansioni e responsabilità:

- Pianificazione, coordinamento e gestione delle commesse
- Gestione delle attività di riscossione tributi e sanzioni amministrative
- Controllo e monitoraggio delle pratiche
- Attività amministrative e supporto operativo
- Supporto alla gestione delle infrazioni al Codice della Strada

 **CONSORZIO PRIVATO A.R.L.** – Napoli, Italia

Membro del Comitato Direttivo – Vice Presidente

[27/02/2009 – 13/03/2015]

Tipo di azienda o settore:

Formazione professionale e corsi di aggiornamento

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione e organizzazione delle attività formative
- Pianificazione e coordinamento dei corsi
- Controllo e supervisione delle attività operative
- Supporto alla gestione amministrativa

 **Azienda Privata SRL** – Salerno, Italia

Consigliere di Amministrazione

[09/02/2009 – 08/03/2012]

Tipo di azienda: Servizi per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle infrazioni al Codice della Strada; supporto tecnico-amministrativo agli enti pubblici

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione amministrativa ordinaria e straordinaria
- Pianificazione e organizzazione delle attività operative
- Definizione e sviluppo dei piani di lavoro
- Coordinamento del personale
- Miglioramento dei processi e introduzione di soluzioni operative

 **Azienda Privata SRL** – Salerno, Italia

Impiegato

[12/07/2007 – 31/07/2009]

Tipo di azienda: Servizi per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle infrazioni al Codice della Strada; supporto tecnico-amministrativo agli enti pubblici

Principali mansioni e responsabilità:

- Pianificazione e gestione delle commesse



- Coordinamento e controllo delle attività operative
- Gestione della riscossione di tributi e sanzioni amministrative
- Attività amministrative e di supporto operativo
- Gestione e monitoraggio delle pratiche relative alle infrazioni stradali

 **Azienda Privata SRL** – Ottaviano (NA), Italia

Impiegato

[01/04/2002 – 29/06/2007]

Tipo di azienda: Produzione e commercio all'ingrosso di bevande alcoliche distillate

Principali mansioni e responsabilità:

- Pianificazione e coordinamento delle attività produttive
- Controllo e gestione dei processi aziendali
- Supporto all'organizzazione delle attività operative
- Monitoraggio delle attività e dei risultati produttivi

 **Azienda Privata SPA** – Ottaviano (NA), Italia

Amministratore unico

[10/12/2001 – 13/06/2007]

Tipo di azienda: Servizi per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle infrazioni al Codice della Strada; supporto tecnico-amministrativo agli enti pubblici

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione amministrativa ordinaria e straordinaria della società
- Rappresentanza legale dell'azienda
- Gestione e firma degli atti amministrativi e contrattuali
- Coordinamento dell'organizzazione interna
- Gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[2023 – 2025] Ottaviano (NA)

Presidente della Commissione Controllo e Garanzia

- Coordinamento e gestione delle attività della commissione
- Controllo e verifica dell'operato amministrativo
- Analisi di atti e procedure
- Supporto alle attività di trasparenza e controllo

[2023 – 2025] Ottaviano (NA)

Membro della Commissione Consiliare Tecnica e Affari Generali

- Partecipazione alle riunioni della commissione
- Analisi e valutazione di atti amministrativi
- Supporto alle decisioni del consiglio comunale

[2018 – 2022] Ottaviano (NA)

Consigliere con delega ai Servizi Sociali, L. 328/2000 e metanizzazione

- Gestione e supervisione delle attività legate ai servizi sociali
- Attuazione degli interventi previsti dalla Legge 328/2000
- Coordinamento delle iniziative relative alla metanizzazione
- Collaborazione con enti e uffici per lo sviluppo dei servizi

[2018 – 2022] Ottaviano (NA)

Presidente della Commissione Consiliare Tecnica e Affari Generali

- Coordinamento e gestione delle attività della commissione
- Convocazione e presidenza delle riunioni
- Analisi e valutazione di atti e proposte amministrative
- Supporto alle decisioni del consiglio



[2013 – 2018] Ottaviano (NA)

Membro della Commissione Pubblica Istruzione e della Commissione Sport, Spettacolo e Turismo

- Partecipazione alle attività e riunioni delle commissioni
- Supporto alle decisioni su istruzione, sport e turismo
- Collaborazione nella definizione di proposte e iniziative

[2013 – 2025] Ottaviano (NA)

Consigliere comunale

- Partecipazione alle attività del Consiglio Comunale
- Contributo alle decisioni amministrative e politiche
- Collaborazione alla definizione di atti e proposte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attività di formazione e aggiornamento professionale nella Pubblica Amministrazione

Ente pubblico / piattaforme formative istituzionali [2025 – 2026]

Attività di formazione continua su tematiche della Pubblica Amministrazione, tra cui:

- Protezione dei dati personali (GDPR)
- Anticorruzione, trasparenza e whistleblowing
- Normativa antiriciclaggio
- PIAO: performance e fabbisogno del personale
- Contratti pubblici e digitalizzazione (ANAC)
- Gestione documentale e archivio
- Smart working nella P.A.
- Comunicazione con il cittadino e gestione dei conflitti
- Etica pubblica e codice di comportamento
- Inclusione e valorizzazione della diversità
- Utilizzo strumenti digitali e posta elettronica

Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG-01)

[2022]

Master – Il Business Plan: cos'è, a cosa serve e come si costruisce

[2022]

Città: Londra | Paese: Regno Unito

Certificazione informatica EIRSAF Full

IRSAF – Istituto di Ricerca Scientifica di Alta Formazione, Roma [2021]

Corso rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS

Anfos Servizi SRL [2012]

Agente e rappresentante di commercio

Istituto Orsini [1999]

Diploma Maturità classica

[1991]

CERTIFICAZIONI

[2022]

Iscrizione all'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) – Fascia I



CONFERENZE E SEMINARI

[2021 – 2022] Regione Toscana / ASMEL / UPEL / Ascheri Academy

Corsi di aggiornamento per la Pubblica Amministrazione e gestione fondi pubblici

- E-procurement e servizi digitali della PA
- Normativa anticorruzione e codice di comportamento
- Gestione e rendicontazione fondi PNRR
- Ruolo e funzioni del RUP
- Incarichi di consulenza e collaborazione
- Gestione amministrativo-contabile

[2003 – 2010] Obiettivo Europa S.r.l. / Consorzio

Corsi e seminari di aggiornamento in ambito Pubblica Amministrazione, tributi e appalti

- Accertamento e riscossione dei tributi locali
- Ingiunzione fiscale e tributi minori
- Codice della strada (eccesso di velocità, guida in stato di ebbrezza, art. 126-bis)
- Codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006)
- Procedure di affidamento e contratti pubblici

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

spagnolo

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Posta elettronica

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".