

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GALLO FABIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 07/02/2019 ad oggi
Roma servizi per la mobilità S.r.l.
Via di Vigna Murata 60 -00143 Roma
Agenzia di pianificazione, progettazione e comunicazione della mobilità privata e pubblica di Roma Capitale.

Referente per la Direzione Compliance e Risk management del Contratto di servizio 2019-2020-2021-2022 con Roma Capitale Dip.to Mobilità e Trasporti

Referente Budget e contabilità clienti/fornitori, controllo di gestione, attività amministrativa della Direzione con inserimento nel sistema SAP ECC e SAP BPC richieste d'acquisto, ordini d'acquisto, contabilizzazione delle fatture in entrata.

Referente per la Direzione dell'aggiornamento dei dati per l'Amministrazione trasparente.

Gestione e monitoraggio adempimenti e procedure, coordinamento e supporto alle Area delle attività svolte nella Direzione.
Coordinamento rapporti con altre Direzioni dell'Agenzia, reportistica, rendicontazione e consuntivazione, gestione archivio cartaceo e protocollo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 01/07/2015 al 06/02/2019
 Roma servizi per la mobilità S.r.l.
 Via di Vigna Murata 60 -00143 Roma
 Agenzia di pianificazione, progettazione e comunicazione della mobilità privata e pubblica di Roma Capitale.

Referente Contratto di servizio parte V "Comunicazione" 2016-2017-2018 con Roma Capitale Dip.to Mobilità e Trasporti

Referente Budget e contabilità clienti/fornitori, controllo di gestione, attività amministrativa della Struttura con inserimento nel sistema SAP ECC e SAP BPC richieste d'acquisto, ordini d'acquisto, contabilizzazione delle fatture in entrata.

Referente per la S.O. dell'aggiornamento dei dati per l'Amministrazione trasparente.

Referente inserimento / gestione delle presenze su SAP, del personale della Struttura.

Gestione e monitoraggio adempimenti e procedure, coordinamento e supporto alle U.O. delle attività svolte nella S.O. coordinamento rapporti con altre strutture organizzative dell'Agenzia, reportistica, rendicontazione e consuntivazione, gestione archivio cartaceo e protocollo.
 Contatti con i fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 19/03/2014 al 01/07/2015
 Roma servizi per la mobilità S.r.l.
 Via di Vigna Murata 60 -00143 Roma
 Agenzia di pianificazione, progettazione e comunicazione della mobilità privata e pubblica del Comune di Roma.

Attività amministrativa della Struttura Organizzativa U.O. Coordinamento R.I., Comunicazione e Marketing

Attività amministrativa della Struttura con inserimento nel sistema SAP ordini d'acquisto, contabilizzazione delle fatture in entrata, redazione lettera di trasmissione documenti contabili all'ufficio fornitori.

Contatti con i clienti e fornitori.

Archiviazione cartacea ed informativa della documentazione contabile, contrattuale, ed altro relativa alla Struttura di appartenenza. Attività di segreteria U.O. Coordinamento R.I., Comunicazione e Marketing, telefonate in entrata ed uscita, protocollazione in entrata ed uscita o dalle direttive date dal Responsabile della U.O.

Supporto redazione, analisi e controllo budget della S.O. SPC di concerto con la S.O. AFC – U.O. Controllo di Gestione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/09/2010 al 18/03/2014

Roma servizi per la mobilità S.r.l.
 Via di Vigna Murata 60 – 00143 Roma

Agenzia di pianificazione, progettazione e comunicazione della mobilità privata e pubblica del Comune di Roma.

Attività amministrativa della Struttura Organizzativa Comunicazione, Relazioni Esterne e Istituzionali, Marketing

• Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa con inserimento nel sistema SAP ordini di acquisto, contabilizzazione delle fatture in entrata, redazione dei verbali delle spese in economia, redazione lettera di trasmissione documenti contabili all'ufficio fornitori.

Contatti con i clienti e fornitori.

Archiviazione cartacea ed informatica della documentazione contabile, contrattuale, ed altro relativa alla Struttura di appartenenza. Gestione della documentazione della S.O. CRE in entrata ed uscita dall'azienda e della posta in entrata e in uscita attraverso sistema Proteus e casella posta elettronica, smistamento sia attraverso il sistema Proteus che la casella di posta elettronica.

Attività di segreteria S.O. CRE, gestione appuntamenti ed aggiornamento dell'agenda del responsabile di Struttura, telefonate in entrata ed uscita, protocollazione in entrata ed uscita, gestione macchina aziendale, controllo e smistamento dei documenti inseriti nel programma Proteus.

Attività di coordinamento e supporto al personale delle Unità Organizzative interne relativo alla documentazione in entrata ed uscita o dalle direttive date dal Responsabile di Struttura.

• Date (da – a)

Da Dicembre 2005 al 31/08/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.T.A.C. S.p.A.
Via Ostiense, 131/L
00154 Roma

• Tipo di azienda o settore

Agenzia per la mobilità del Comune di Roma.

• Tipo di impiego

Attività amministrativa nella Direzione Sosta, U.O. Gestione Operativa Parcheggi

• Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa in Direzione Sosta U.O. Gestione Operativa Parcheggi, per la gestione degli incassi dei parcheggi di interscambio e di prossimità.

Supervisione del processo operativo per il controllo sulla ditta di vigilanza esterna (SIPRO) del servizio prelievo dei contanti sui parcheggi. In modo particolare cura la programmazione giornaliera e mensile delle raccolte sui parcheggi, il ritiro e la consegna di rendiconto o fondi cassa, la verifica degli incassi e dell'attività di conta delle monete della società esterna, la trasmissione degli incassi al settore amministrativo, nonché la comunicazione del mancato rispetto delle procedure alla struttura competente che gestisce il contratto. Inoltre effettuavo i versamenti degli assegni c/o la tesoreria relativa agli incassi dei parcheggi di Metronio e Trieste, la verifica contabile del Data Base dei palmari impiegati per gli eventi fieristici della Nuova Fiera di Roma, e la gestione del magazzino, consegna e ritiro Metrebus Parking. Gestione emissione fatture aperte sul programma SAP relativa agli incassi dei parcheggi.

• Date (da – a)

Dal 2000 a novembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STA S.p.A.
Via Ostiense, 131/L
00154 Roma

• Tipo di azienda o settore

Agenzia per la mobilità privata del Comune di Roma.

• Tipo di impiego

Attività amministrativa degli incassi dei Parcheggi di scambio

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di controllo amministrativo analitico e gestionale degli incassi dei parcheggi; verifica degli incassi degli Addetti al parcheggio, versamento degli incassi c/o il caveau in locazione c/o Fidelitas; quadratura contabile con l'amministrazione e fatturazione con un programma in Access. Inoltre mi occupavo della gestione delle ricevute fiscali, del ripristino dei fondi cassa, della gestione contabile delle casse automatiche e lo svuotamento delle stesse; gestione della reportistica e delle statistiche relative agli incassi dei parcheggi di interscambio ed in struttura con sistema automatizzati, svolgendo tutti i compiti in piena autonomia.

• Date (da – a)

Da febbraio 1999 a novembre 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Parcheggi Padova S.r.l.
Via del Viminale
00100 Roma

• Tipo di azienda o settore

Gestione sosta a pagamento per il Comune di Roma

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa

Attività di monitoraggio dati e di responsabile degli incassi dei parcheggi di interscambio. In seguito sono diventato anche responsabile del protocollo entrata ed uscita.

Da settembre 1996 a gennaio 1999

Compagnia Romana Parcheggi S.r.l.

Via Magenta

00100 Roma

Gestione sosta a pagamento per il Comune di Roma

Attività amministrativa

Attività di prima nota cassa e l'utilizzo del programma di Contabilità SPICA; ricoprendo il ruolo di collaboratore contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- 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)

1992

Istituto Tecnico Commerciale "Michele Amari" di Ciampino (RM).

Diploma di maturità

1995

Istituto IAL di Cecchina di Albano Laziale (RM).

Attestato Regionale di programmatore in linguaggio "CLIPPER"

Programmatore in linguaggio "CLIPPER"

- 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)

2019

Collegio Italiano Privacy

Attestato Corso per DPO (Data protection officer)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità di lavorare in team, maturata in molteplici situazioni (anche di criticità).
Capacità nella gestione e nella pianificazione del lavoro amministrativo.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

In tutte le esperienze lavorative ho sempre portato avanti in maniera autonoma l'ottimizzazione dei processi lavorativi, possedendo spiccate capacità nella risoluzione dei problemi.

Ho seguito lo *startup* di molte attività relative alla gestione della sosta a pagamento e acquisendo buona esperienza nella gestione dei dati, nell'analisi statistica e nella creazione di reportistica specializzata alle varie esigenze lavorative.

Possiedo buone capacità nell'utilizzo dei sistemi operativi più diffusi e negli applicativi per ufficio (Windows, pacchetto Office, Access, SAP, Photoshop, Adobe).

Buona conoscenza dell'uso del PC, ottima conoscenza dei programmi office, internet e posta elettronica.

Patente B

Svolto servizio Militare 1993/1994 c/o I Granatieri di Sardegna 2° Reggimento Caserma A.Ruffo di ROMA con la qualifica di Sergente comandate di squadra di assalto e ho svolto mansioni di sicurezza nel servizio chiamato "Vespri Siciliani" Tribunale di Caltanissetta e come capo sito dell'abitazione del sindaco di Terrasini.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data di compilazione

Firma del dipendente