

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[D'AMBROSIO SAVERIO]
Telefono	(0393948014)
Cell	[REDACTED]
Fax	(ufficio)
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: PO Agricoltura Foreste, Caccia e pesca, UTR Brianza sede Monza

■ Dal aprile 2016 ad oggi:

Attività svolte direttamente:

- collaborazione con il dirigente di struttura nelle funzioni di analisi e problem solving di tutte le problematiche legate al trasferimento delle nuove funzioni di Agricoltura, Caccia e Pesca al fine di assicurare il normale svolgimento dei servizi e la omogenizzazione delle modalità di istruttoria dei procedimenti ed aggiornamento della modulistica nelle due sedi UTR;
- flessibilità di impiego del personale alle necessità dell'UTR ed ottimizzazione della gestione delle funzioni comuni e di staff ;
- coordinamento delle attività necessarie all'attuazione del PSR di vecchia e nuova programmazione;
- controllo sull'iter istruttorio dei vari procedimenti amministrativi e sul rilascio degli atti conseguenti in materia di agricoltura, foreste caccia e pesca ;
- coordinamento delle attività necessarie al controllo del PSR di vecchia e nuova programmazione;
- coordinamento delle attività legate alla rilevazione dei dati statistici;
- coordinamento delle attività legate all'applicazione delle previsioni normative e regolamentari previste in materia di agricoltura foreste, caccia e pesca

Posizione precedente:

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2015 A MARZO 2016
Provincia di Monza e della Brianza
Direzione Generale

Alta Professionalità

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria in materia di Agricoltura foreste Caccia e pesca, società partecipate e servizi di rete territoriali ;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario del servizio;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la

-coordinamento della Direzione Generale nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA APRILE 2005 A MARZO 2008
Provincia di Milano
Direzione Progetto Monza e Brianza

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Coordinamento della Direzione nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- Raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni della Direzione collaborazione alla gestione della sicurezza e della logistica;
- Collaborazione alla gestione dei finanziamenti provenienti da fondi, regionali, fondazioni, enti di natura privata e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, e rendicontazione);

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2000 A MARZO 2005
Provincia di Milano
Direzione Generale

Posizione organizzativa

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Coordinamento della Direzione nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget previsionali;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- Raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni della Direzione collaborazione alla gestione della sicurezza e della logistica;
- Collaborazione alla gestione dei finanziamenti provenienti da fondi, regionali, fondazioni, enti di natura privata e predisposizione degli atti relativi ai loro impieghi (procedure di spesa, e rendicontazione);

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

DA NOVEMBRE 1998 A NOVEMBRE 2000
Provincia di Milano
Settore Provveditorato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario categoria D

- Funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa e finanziaria;
- Funzioni di responsabile del procedimento con riguardo all'affidamento di incarichi professionali e allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi individuati all'interno di specifico atto di delega;
- Monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;

TECNICHE

Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali

INCARICHI

- Dal ottobre 2013 al settembre 2014 Consigliere di Amministrazione di ASAM*SpA in rappresentanza della Provincia di Monza e della Brianza ;
- Dall'agosto 2005 fino alla novembre del 2008 presidente del consiglio di amministrazione della C.I.S. Novate Spa;
- Collaborazione presso la Fastfood srl via dei tulipani, 15 Pieve Emanuele (MI), sulle problematiche relative alla gestione delle risorse umane e contabilità generale anno 2003-2004-2005;
- Collaborazione presso la Easypast srl via Sardegna, 12 Fizzonasco (MI), sulle problematiche relative alla gestione delle risorse umane anno 2001-2002-2003;
- Collaborazione presso la Ristò srl via Stephenson, 26 Milano, sulle problematiche relative contabilità generale anni 2005-2006 2007;

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Indicare in max 5 righe le competenze acquisite che contraddistinguono la professionalità maturata.

- 1 Acquisite capacità di analisi, ricerca e di problem solving,
- 2 Approfondite competenze in materia giuridico-amministrativa e finanziaria, di pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario, sviluppo di budget gestionali
- 3 Acquisite competenze in materia di società partecipate

