

Simone Vaudo

Data di nascita: | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile

● INFORMAZIONI PERSONALI

Dirigente di industria e giurista con oltre 15 anni di esperienza nella governance di organismi pubblici, associazioni di categoria e fondazioni nel comparto costruzioni e sviluppo territoriale.

Dal 05/12/2024 al 16/12/2025 Affianco il Commissario Straordinario del Governo per il superamento degli insediamenti abusivi e la tutela dei lavoratori agricoli, coordinando un gruppo tecnico multidisciplinare che valuta i progetti PNRR e crea sinergie con ANCE per accelerare l'avvio dei cantieri.

Alla guida di **ANCE Latina**, **Cassa Edile della Provincia di Latina** ed **ESEL-CPT – Scuola Edile Latina** gestisco budget complessivi oltre 25 milioni €, supervisiono contrattazione provinciale, digitalizzazione dei servizi e percorsi formativi su sicurezza e innovazione, con responsabilità diretta su strategia, finanza e HR. Fondatore e Direttore della **Fondazione Lestra** (dal 2019) promuovo iniziative culturali e sociali ad alto impatto, curando fundraising e partnership con PA e imprese.

Laureato in Giurisprudenza (Università Federico II, 2012) e formato in General Management, Direzione Generale, DPO Privacy e RSPP Sicurezza, coniugo competenze legali, compliance e controllo di gestione. Sportivo di alto livello (pallanuoto Serie A2) e volontario attivo, ho sviluppato resilienza, teamwork e leadership etica, qualità riconosciute dal premio "Valore Aggiunto" 2023.

Oggi metto visione strategica, capacità di negoziazione e orientamento all'innovazione al servizio di organizzazioni che puntano a crescita sostenibile e impatto sociale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

05/12/2024 - 16/12/2025 - ROMA, ITALIA

ESPERTO MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Esperto a supporto del Commissario Straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi e la tutela dei lavoratori agricoli

- **Coordinamento del gruppo tecnico** dell'Ufficio del Commissario, con il compito di potenziare la valutazione dei progetti presentati dai Comuni, verificandone la fattibilità nei siti individuati e il rispetto delle tempistiche previste dal PNRR.
- **Punto di raccordo istituzionale** tra l'Ufficio del Commissario e l'ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili), al fine di garantire un flusso costante di informazioni e la coerenza delle iniziative strategiche.

Impresa o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/2017 - ATTUALE - LATINA, ITALIA

DIRETTORE GENERALE ANCE LATINA - ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI DELLA PROVINCIA DI LATINA

1. Capo del Personale

- Gestione di tutti gli aspetti delle risorse umane, compresa la selezione, la formazione, la valutazione delle prestazioni, la gestione del clima lavorativo e la risoluzione dei conflitti.
- Implementazione di politiche HR in linea con le leggi del lavoro e le migliori pratiche del settore.

2. Organizzazione dei Servizi

- Pianificazione strategica e supervisione delle operazioni quotidiane per garantire l'erogazione efficiente e tempestiva dei servizi.

- Sviluppo di nuovi servizi che aggiungano valore per i membri dell'associazione.
- Gestione del budget dei servizi e interazione con stakeholder per allineare i servizi alle esigenze del settore.
- Valutazione regolare dell'efficacia dei servizi offerti, con adeguamenti basati su feedback e analisi delle prestazioni.

3. Contrattazione Provinciale

- Negoziazione di contratti collettivi, rappresentando gli interessi dei membri dell'associazione.
- Mediazione e dialogo costante con rappresentanti dei lavoratori e altri enti.
- Monitoraggio delle evoluzioni legislative e regolamentari che influenzano la contrattazione provinciale.
- Fornitura di consulenza e supporto ai membri dell'associazione in materia di relazioni industriali.
- Sviluppo di strategie di contrattazione basate su un'analisi approfondita delle tendenze del mercato e delle esigenze del settore.
- Gestione efficace dei conflitti durante il processo di contrattazione.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.ancelatina.it

01/2023 – ATTUALE – LATINA, ITALIA

DIRETTORE GENERALE CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI LATINA

1. Gestione Strategica e Operativa

- Direzione generale delle operazioni e delle attività della Cassa Edile, garantendo l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.
- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali a lungo termine in linea con gli obiettivi e le aspettative del consiglio di amministrazione e delle Parti Sociali.

2. Supervisione Finanziaria e Amministrativa

- Gestione delle risorse finanziarie, compresa la pianificazione finanziaria, il budgeting e il monitoraggio delle performance finanziarie.
- Assicurare il rispetto delle normative fiscali e legali, oltre alla conformità con le politiche interne.

3. Rapporti con Stakeholder

- Mantenimento di relazioni positive e produttive con stakeholder chiave, inclusi membri del consiglio, enti governativi, associazioni di categoria e sindacati.
- Sviluppo e mantenimento di partenariati strategici che promuovano gli obiettivi della Cassa Edile.

4. Leadership e Gestione del Team

- Guida e motivazione di un team di professionisti, promuovendo un ambiente lavorativo positivo e produttivo.
- Sviluppo e implementazione di piani di formazione e sviluppo per il personale, mirati a migliorare continuamente le competenze e le performance.

5. Innovazione e Sviluppo

- Promozione dell'innovazione attraverso l'adozione di nuove tecnologie e pratiche per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.
- Identificazione e valutazione di nuove opportunità di crescita e sviluppo per la Cassa Edile.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.cassaedilelatina.it

02/2022 – ATTUALE – LATINA, ITALIA

DIRETTORE GENERALE ESEL-CPT- SCUOLA EDILE LATINA – FORMAZIONE E SICUREZZA

1. Definizione delle Strategie Organizzative e Commerciali

- Sviluppo e implementazione di strategie organizzative e commerciali per promuovere la crescita e l'espansione dell'Ente.
- Garantire che gli standard dei servizi siano di alta qualità e rispondano alle esigenze del mercato.

2. Supervisione e Manutenzione dei Servizi

- Supervisione continua della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti.
- Implementazione di iniziative per il mantenimento e il miglioramento continuo dei servizi.

3. Gestione delle Relazioni e Accordi con la Committenza

- Sviluppo e mantenimento di relazioni proficue con la committenza, inclusi partner istituzionali, aziende e altri clienti.
- Negoziazione e gestione degli accordi con la committenza per assicurare collaborazioni efficaci e mutuamente vantaggiose.

4. Rapporti con Stakeholder

- Mantenimento di relazioni positive e produttive con stakeholder chiave, inclusi membri del consiglio, enti governativi, associazioni di categoria e sindacati.
- Sviluppo e mantenimento di partenariati strategici che promuovano gli obiettivi dell'Ente.

Impresa o settore Istruzione | **E-mail:** eselcpt@eselcpt.it | **Sito Internet:** www.eselcpt.it

08/2019 – ATTUALE – LATINA, ITALIA

DIRETTORE FONDAZIONE LESTRA

1. Leadership Strategica e Visionaria

- Guida la fondazione nella definizione e nell'attuazione della sua missione e degli obiettivi a lungo termine.
- Sviluppa strategie innovative per aumentare l'impatto e la visibilità della fondazione nel suo settore.

2. Gestione Operativa e Finanziaria

- Supervisione delle operazioni quotidiane, assicurando un'efficace gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali.
- Elaborazione e controllo del budget, garantendo una gestione finanziaria trasparente e responsabile.

3. Sviluppo di Programmi e Iniziative

- Ideazione e implementazione di programmi e iniziative che allineano le attività della fondazione con i suoi obiettivi strategici.
- Monitoraggio e valutazione dell'efficacia dei programmi per assicurare il continuo miglioramento e l'adattamento alle esigenze emergenti.

4. Relazioni con Stakeholder e Fundraising

- Costruzione e mantenimento di relazioni solide con donatori, partner, enti pubblici e altri stakeholder chiave.
- Conduzione di attività di fundraising, inclusa la ricerca di nuove fonti di finanziamento e la gestione di campagne di raccolta fondi.

Impresa o settore Altre attività di servizi | **Sito Internet:** www.fondazionelestra.it/

11/2021 – 12/2022 – LATINA, ITALIA

CONSULENTE AZIENDALE - ACCOUNT MANAGER CONSORZIO STABILE SVILUPPO SOSTENIBILE SCARL

Figura chiave incaricata di pianificare strategie economiche mirate per accrescere efficienza, produttività e profitti del Consorzio e delle aziende consorziate.

- **Analisi delle criticità** nei processi di espansione economica delle imprese aderenti, con individuazione di aree di miglioramento.
- **Sviluppo e implementazione di strategie di vendita** per opere e servizi del Consorzio.
- **Gestione e potenziamento della rete commerciale**, definendo obiettivi di crescita specifici.
- **Negoziazione di accordi commerciali** e creazione di pacchetti personalizzati in base alle esigenze dei clienti.
- **Definizione e monitoraggio dei budget aziendali**, assicurando l'allocazione ottimale delle risorse.
- **Supervisione dei progetti** fino al raggiungimento dei risultati attesi in termini di efficienza, produttività e redditività.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.consorziosvilupposostenibile.it

CONSIGLIERE DELEGATO CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI LATINA

1. Gestione Strategica e Operativa

- Gestione delle operazioni e delle attività della Cassa Edile, garantendo l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.
- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali a lungo termine in linea con gli obiettivi e le aspettative del consiglio di amministrazione e delle Parti Sociali.

2. Supervisione Finanziaria e Amministrativa

- Gestione delle risorse finanziarie, compresa la pianificazione finanziaria, il budgeting e il monitoraggio delle performance finanziarie.
- Assicurare il rispetto delle normative fiscali e legali, oltre alla conformità con le politiche interne.

3. Rapporti con Stakeholder

- Mantenimento di relazioni positive e produttive con stakeholder chiave, inclusi membri del consiglio, enti governativi, associazioni di categoria e sindacati.
- Sviluppo e mantenimento di partenariati strategici che promuovano gli obiettivi della Cassa Edile.

4. Leadership e Gestione del Team

- Guida e motivazione di un team di professionisti, promuovendo un ambiente lavorativo positivo e produttivo.
- Sviluppo e implementazione di piani di formazione e sviluppo per il personale, mirati a migliorare continuamente le competenze e le performance.

5. Innovazione e Sviluppo

- Promozione dell'innovazione attraverso l'adozione di nuove tecnologie e pratiche per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.
- Identificazione e valutazione di nuove opportunità di crescita e sviluppo per la Cassa Edile.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.cassaedilelatina.it

08/2015 – ATTUALE – LATINA, ITALIA

COMPONENTE DEL COMITATO DI GESTIONE CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI LATINA

Componente dell'organo di amministrazione e gestione dell'Ente.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.cassaedilelatina.it

05/2019 – 05/2020 – GAETA (LT), ITALIA

COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE I.P.A.B. SS. ANNUNZIATA GAETA

Componente dell'organo di amministrazione e gestione dell'Ente.

Impresa o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

06/2012 – 12/2016 – LATINA, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ANCE LATINA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI DELLA PROVINCIA DI LATINA

1. Supporto e Collaborazione con la Direzione

- Fornitura di assistenza diretta e supporto operativo alla direzione per facilitare la gestione quotidiana e la presa di decisioni.
- Partecipazione a riunioni di direzione, fornendo input strategico e supporto nella preparazione di materiali e presentazioni.

2. Predisposizione di Atti

- Redazione e preparazione di documenti ufficiali, atti amministrativi e altri documenti essenziali per l'operatività dell'organizzazione.
- Assicurazione che tutti i documenti siano redatti in conformità con le normative vigenti e gli standard interni.

3. Redazione di Pareri

- Fornitura di pareri e consulenze su questioni legali, amministrative o di policy, basandosi su un'approfondita conoscenza della materia e delle normative applicabili.
- Analisi di casi specifici o situazioni per fornire raccomandazioni basate su dati, fatti e analisi

giuridica.

4. Gestione della Documentazione e Archiviazione

- Mantenimento di un sistema di archiviazione efficiente e sicuro per tutti i documenti importanti.
- Garantire l'accesso tempestivo e accurato ai documenti per il personale autorizzato.

5. Comunicazione Interna ed Esterna

- Facilitazione della comunicazione tra la direzione e esterni, assicurando che le informazioni siano trasmesse in modo chiaro e tempestivo.
- Rappresentazione della direzione in incontri o eventi quando necessario.

Impresa o settore Costruzioni | **Sito Internet:** www.ancelatina.it

03/2012 – 06/2012 – NAPOLI, ITALIA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Supporto e collaborazione amministrativa con la Cattedra di Scienza delle Finanze ed Economia Politica (Prof. Salvatore Villani)

Impresa o settore Istruzione

09/2011 – 03/2012 – SPERLONGA (LT), ITALIA

TIROCINANTE COMUNE DI SPERLONGA

Dipartimento: Settore amministrativo

2001 – 2010 – GAETA (LT)

ASSISTENTE BAGNANTI

1995 – ATTUALE

PALLANUOTISTA A LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE

1. Campionati di Pallanuoto con Volturno, Serapo Sport Gaeta e Antares Nuoto Latina

- Competizione nei campionati regionali e nazionali di pallanuoto nelle categorie giovanili e senior.
- Partecipazione nel campionato di Serie A2 con la squadra Volturno, dimostrando eccellenti abilità tecniche e tattiche.
- Gioco nel campionato di Serie C con le squadre Serapo Sport Gaeta e Antares Nuoto Latina, contribuendo significativamente al successo delle squadre.

2. Convocazioni nelle Collegiali delle Nazionali Under 15 e 17

- Selezione per partecipare ai collegiali delle squadre nazionali under 15 e under 17, riconoscimento dell'alto livello di competenza e abilità.
- Contributo attivo agli allenamenti e alle partite con le squadre nazionali giovanili, acquisendo esperienza preziosa a livello internazionale.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

03/2012 – NAPOLI, ITALIA

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (LMG/01)– UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Diritto Pubblico dell'Economia (Prof. Raffaello Capunzo)

Livello EQF: 6 | **Tesi:** Il Patto di stabilità negli enti locali. | **Sito Internet:** www.unina.it

02/2025 – 03/2025

CORSO "DIREZIONE GENERALE E SUCCESSO DELL'IMPRESA"

09/2024 – 11/2024

CORSO "GENERAL MANAGEMENT"

07/2018

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER CONSEGUIMENTO QUALIFICA D.P.O. PRIVACY

07/2018

SEMINARIO "LE RICADUTE SUL TERRITORIO DELLA LEGGE SULLA RIGENERAZIONE URBANA L.R. N. 7 DEL 18.07.2017 ED I SUOI SVILUPPI"

04/2018

SEMINARIO "IL CODICE DI COMPORTAMENTO ANCE 2018 E L'ASSEVERAZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO PER LA CRESCITA E SVILUPPO DELLE IMPRESE"

10/2017

SEMINARIO "IL CORRETTIVO AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI"

05/2017

CORSO R.S.P.P. DELEGATO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - D.LGS. 81/2008

05/2016

SEMINARIO "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI"

11/2015

SEMINARIO "LA SFIDA DEI NUOVI FONDI EUROPEI PER IL LAZIO DEL 2014/2020 – CORSO DI EUROPROGETTAZIONE, LIVELLO I"

06/2015

SEMINARIO "LE OPERE UTILI PER I CITTADINI E L'ECONOMIA"

06/2014

SEMINARIO "IL NUOVO SISTEMA AVCPASS NEI PUBBLICI APPALTI"

2001

CORSO FIN ASSISTENTE BAGNANTE

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

● **COMPETENZE**

Personal Computer | Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | GoogleChrome | Gmail | Whatsapp | Social Network | Ricerche di Documenti Pubblici Legali | suite (gestionale studi legali) | Programmi gestionali ERP

● **ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE**

2025 Latina

Membro della Giuria del "Premio Dedalo e Icaro" ed. 2025 Il **Premio Dedalo e Icaro** è un riconoscimento istituito nel 2024 dalla Fondazione Lestra (in collaborazione con ANCE Latina, Consorzio Stabile Sviluppo Sostenibile e la casa editrice Lab DFG) con la finalità di **promuovere, incentivare e valorizzare il talento** dei giovani neolaureati e laureandi (under 28) in ambiti strategici per lo sviluppo. In particolare, il premio celebra i valori dell'**innovazione**, della **sostenibilità** e dell'**impatto positivo sul territorio**, incoraggiando progetti che uniscano creatività e rigore scientifico per affrontare le sfide contemporanee. L'iniziativa nasce anche con l'obiettivo di **colmare il divario tra mondo accademico e società**, creando opportunità concrete per trattenere e valorizzare in Italia i migliori talenti emergenti.

Il nome **"Dedalo e Icaro"** richiama la mitologia greca e simboleggia proprio l'equilibrio tra **ingegno** e **ambizione**: Dedalo rappresenta la genialità pratica e la competenza tecnica, mentre Icaro incarna l'audacia e il desiderio di superare i limiti. Questo dualismo riflette la filosofia del premio, che non intende solo celebrare l'eccellenza accademica fine a sé stessa, ma invitare i giovani innovatori a coniugare **creatività e responsabilità** nelle proprie idee. In altre parole, il premio sprona ad **osare guardando oltre l'orizzonte**, ma con **giudizio**, ritenendo che l'innovazione debba sempre essere temperata dalla consapevolezza etica e sociale.

Link www.fondazionelestra.it

2024 – ATTUALE Gaeta

Membro del Comitato d'onore della manifestazione "Primati & Delizie". "Primati & Delizie" è la rassegna annuale che, dal 2009, premia atleti e società di spicco del Golfo di Gaeta, affiancando le cerimonie di premiazione a spettacoli artistici e degustazioni di prodotti tipici. L'evento coniuga sport, cultura ed enogastronomia per promuovere i valori di fair play e impegno, offrendo al contempo una vetrina alle eccellenze del territorio pontino. Coinvolge istituzioni locali, federazioni nazionali e partner privati, attirando ogni anno un pubblico eterogeneo e generando una rilevante ricaduta mediatica e turistica sull'area.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

06/06/2023 Primati & Delizie XV edizione – La Festa dello Sport a Gaeta

Premio "Valore aggiunto" "Gioventù ed innovazione sommate per favorire un sempre maggiore e qualificato sviluppo dell'imprenditoria del territorio"

● **VOLONTARIATO**

1994 – ATTUALE GAETA (LT)

Complesso Bandistico "Citta di Gaeta" La mia esperienza come membro del Consiglio Direttivo e come musicista in un complesso bandistico ha notevolmente arricchito il mio interesse per il sociale, la cultura e il volontariato. Questo ruolo mi ha offerto la preziosa opportunità di impegnarmi attivamente in iniziative culturali e sociali, contribuendo al benessere della comunità e allo sviluppo di progetti di volontariato. La mia partecipazione ha consolidato la mia comprensione e dedizione verso questi ambiti importanti, riflettendo un profondo impegno verso il contributo sociale e culturale

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Leadership Strategica

- Esperienza nella definizione e nell'attuazione di visioni e strategie a lungo termine in organizzazioni complesse.
- Capacità di guidare con esempio, stabilendo direzioni chiare e incentivando il team a raggiungere obiettivi ambiziosi.

Pianificazione e Organizzazione

- Competenza nell'organizzazione di risorse umane, tecnologiche, finanziarie e operative per raggiungere gli obiettivi aziendali.
- Abilità nella pianificazione strategica, inclusa la definizione di obiettivi, la pianificazione delle risorse e la valutazione dei rischi.

Gestione delle Risorse Umane

- Esperienza nella gestione di team, inclusa la selezione, la formazione, la valutazione e lo sviluppo del personale.
- Abilità nel motivare e sviluppare i membri del team, promuovendo una cultura di eccellenza e crescita continua.

Gestione Finanziaria e Controllo di Gestione

- Capacità di gestire budget e risorse finanziarie, garantendo la sostenibilità e l'efficienza economica dell'organizzazione.
- Esperienza nel controllo di gestione, monitoraggio delle performance finanziarie e implementazione di misure correttive quando necessario.

Negoziiazione e Gestione dei Conflitti

- Abilità nella negoziazione di contratti e nella gestione di situazioni di conflitto, sia internamente che con stakeholder esterni.
- Capacità di raggiungere soluzioni vantaggiose e costruttive, mantenendo relazioni positive.

Gestione delle Relazioni e degli Accordi

- Competenza nella gestione delle relazioni con la committenza e altri partner esterni.
- Esperienza nella negoziazione e gestione di accordi, garantendo che siano allineati con gli obiettivi e gli standard dell'organizzazione.

Problem Solving e Decision Making

- Abilità nel risolvere problemi complessi e nel prendere decisioni efficaci in situazioni sotto pressione.
- Capacità di analizzare situazioni critiche, valutare diverse opzioni e implementare soluzioni ottimali.

Supervisione e Controllo della Qualità

- Esperienza nella supervisione delle operazioni e nella garanzia di standard elevati di qualità e servizio.
- Implementazione di processi per il miglioramento continuo e la manutenzione della qualità del servizio.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Leadership e Gestione del Team

- Capacità di guidare e motivare i team in contesti diversi, dalla direzione di organizzazioni a squadre sportive.
- Abilità nella gestione di personale, inclusa la formazione, la valutazione delle prestazioni e la risoluzione dei conflitti.

Negoziiazione e Mediazione

- Esperienza nella negoziazione di contratti e nella gestione di relazioni con vari stakeholder, sia in contesti aziendali che sportivi.
- Competenze di mediazione in situazioni di conflitto o divergenza di opinioni.

Comunicazione Strategica

- Abilità nell'elaborare e trasmettere strategie organizzative e commerciali, sia all'interno di organizzazioni che in ambienti sportivi.
- Capacità di comunicare visioni e obiettivi complessi a diversi livelli dell'organizzazione.

Ascolto Attivo e Empatia

- Flessibilità nel comunicare efficacemente in vari ambienti, dalla direzione aziendale alla competizione sportiva.
- Adattabilità nel gestire situazioni e persone diverse, mantenendo efficacia comunicativa in contesti multiculturali e multilingue.

Gestione del Clima Lavorativo

- Creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e produttivo, sia in ambienti aziendali che sportivi.
- Promozione di un clima di collaborazione, rispetto reciproco e motivazione.

Rapporti con Stakeholder Esterni

- Abilità nel costruire e mantenere relazioni positive con clienti, partner, enti pubblici e altri stakeholder.
- Capacità di rappresentare efficacemente l'organizzazione in incontri esterni, conferenze e eventi pubblici.

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Gestione del Tempo e Prioritizzazione

- Eccellente capacità di gestire il tempo in modo efficace, stabilendo priorità e rispettando le scadenze in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Abilità nell'organizzare e coordinare multiple attività contemporaneamente, mantenendo un alto livello di efficienza.

Pianificazione Strategica e Implementazione

- Competenza nella pianificazione strategica, sviluppando piani a lungo termine e trasformandoli in azioni concrete.
- Capacità di implementare strategie e piani operativi, assicurando il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Gestione di Progetti e Eventi

- Esperienza nella gestione di progetti complessi, coordinando risorse, tempi e budget per garantire il successo.
- Abilità nell'organizzare e gestire eventi, inclusi tornei sportivi e iniziative aziendali.

Coordinamento delle Risorse

- Capacità di coordinare efficacemente risorse umane, tecnologiche e finanziarie per massimizzare l'efficienza operativa.
- Competenza nella gestione delle risorse materiali e logistiche, assicurando la disponibilità e

l'ottimizzazione delle risorse.

Sviluppo e Mantenimento di Sistemi Organizzativi

- Abilità nello sviluppo e nel mantenimento di sistemi e procedure organizzative per migliorare la gestione delle informazioni e dei processi.
- Competenza nell'utilizzo di strumenti e software di gestione per ottimizzare l'organizzazione e la comunicazione interna.

Gestione del Rischio e Problem Solving

- Capacità di identificare potenziali rischi e problemi, sviluppando strategie proattive per mitigarli o risolverli.
- Abilità nel pensiero critico e analitico per affrontare sfide complesse e trovare soluzioni efficaci.

Adattabilità e Flessibilità

- Flessibilità nel modificare i piani e le strategie in risposta a cambiamenti imprevisti o nuove informazioni.
- Capacità di adattarsi rapidamente a nuovi ambienti, processi e tecnologie.

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.

Latina, 19/02/2026