

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Viterbo Eugenio**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare |

E-mail

Sesso **Maschile**

### Esperienza professionale

Date **ottobre 2011 →**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario a tempo pieno ed indeterminato cat. D – Gestore Servizi Amministrativi e di Supporto**

Principali attività e responsabilità **Vincitore di selezione pubblica per titoli ed esami indetta con determinazione n. 21 del 07/02/2011.**

**Responsabile Servizio I – Personale – Affari Generali – Organi Istituzionali dal 08/02/2021.** Nominato con determinazione del Segretario Generale n. 37 del 04/02/2021, titolare di Posizione Organizzativa, svolge attività di coordinamento del personale assegnato al servizio. Svolge attività inerenti la gestione delle posizioni giuridiche dei dipendenti dell'Ente. Assicura le funzioni di segreteria del Segretario Generale, con funzioni di raccordo con i Servizi dell'Ente. Assicura l'assistenza agli Organi Istituzionali, sia per quanto riguarda le sedute della Giunta che del Consiglio, garantendo la corretta redazione degli atti da sottoporre alla discussione degli Organi.

**Responsabile U.O. IV – Provveditorato (Provveditore) dal 01/01/2012.** Svolge attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell'ambito dei relativi processi. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando per i procedimenti di competenza anche le relazioni esterne.

Svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente, ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi.

Gestore incaricato dell'Ente per i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

**Responsabile del servizio di cassa interna dal 01/01/2012.** Provvede con il fondo a disposizione al pagamento di oneri per il funzionamento degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie e divise di servizio. Il cassiere può inoltre far fronte con il fondo a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi euro 2.500 oltre IVA e, con lo stesso fondo e nei limiti del medesimo, può sostenere spese per motivi di rappresentanza ai sensi dell'articolo 63 del DPR 254/2005.

**Responsabile Unico del Procedimento**, dal 2013, in tutte le procedure inerenti lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede dell'Ente camerale, con nomina del Segretario Generale.

**Componente della commissione per la selezione pubblica per la formazione dell'elenco triennale per le assunzioni a tempo determinato presso la Camera di Commercio di Catanzaro** indetta con determinazione del Segretario Generale n. 106 del 26/10/2011 e conclusa a maggio 2012;

**Componente della commissione per l'accertamento dei requisiti dei locali da adibire a depositaria dei veicoli sottoposti a sequestro.** Nomina da parte della Prefettura di Catanzaro su designazione della Camera di Commercio di Catanzaro. Anno 2018 e anno 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura  
Via Antonio Menniti Ippolito, 16, 88100 Catanzaro**

Tipo di attività o settore **Pubblica Amministrazione**

Date **febbraio 2011 – luglio 2011**

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistenza tecnica nell'ambito delle attività del POR Puglia FSE 2007/2013</b>
Principali attività e responsabilità	L'attività ha riguardato il controllo delle spese sostenute per la realizzazione delle attività approvate e finanziate dalla Regione nell'ambito del <b>POR Puglia FSE 2007/2013</b> . L'attività è stata svolta in costante raccordo con il Responsabile FSE e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite, è attuato nell'ambito di tutto il territorio regionale presso la sede dei soggetti attuatori ovvero presso la Regione Puglia o altre sedi indicate dal Responsabile FSE e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite. Il controllo è stato di ordine amministrativo-contabile ed è stato diretto ad accertare che tutte le spese fossero ammissibili ed effettivamente sostenute: ha dovuto garantire il rispetto delle disposizioni regionali (comprese quelle di cui ai regolamenti ed avvisi di riferimento), nazionali e comunitarie, in particolare, di quelle applicabili in materia di ammissibilità delle spese al contributo dei fondi strutturali. Inoltre è stato fornito: <ul style="list-style-type: none"> <li>– supporto operativo alla struttura organizzativa del Responsabile FSE per le attività di certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione FSE;</li> <li>– supporto all'interfaccia/confronto con l'Autorità di Certificazione FSE con riferimento alle operazioni oggetto di possibile sospensione ovvero alle procedure di recupero delle risorse finanziate;</li> </ul> supporto tecnico alla stesura di documenti regionali del Fondo Sociale Europeo di competenza del Responsabile FSE.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Reconta Ernst&Young S.p.A. – Via Po, 28/32, 00198 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Revisione Contabile e Assistenza Tecnica
Date	<b>ottobre 2008 – settembre 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistenza tecnica ai controlli di I livello FSE, FESR, FEOGA, SFOP</b>
Principali attività e responsabilità	Supporto all'Autorità di Gestione del <b>POR Calabria 2000/2006</b> per le attività di controllo di primo livello. In particolare fra le attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del programma e dei progetti cofinanziati.</li> <li>– Approfondimento sulle tematiche relative agli appalti pubblici di lavori e forniture, ed in particolare sui tredici punti di anomalie riscontrate dalla Commissione Europea di cui all'allegato I alla nota IGRUE prot. n.31203 del 10.03.08.</li> <li>– Approfondimenti tecnici sulle tematiche dei controlli in merito all'ammissibilità della spesa e per le casistiche complesse.</li> <li>– Analisi della documentazione presente presso i responsabili di misura, presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi, i soggetti attuatori dell'intervento e riscontro dell'attuazione fisica degli interventi ed il vincolo della destinazione d'uso.</li> <li>– Compilazione delle checklist di controllo e dei verbali in esito alle verifiche effettuate ed in particolare rispetto allo stato dei progetti, le eventuali criticità non risolte/risolvibili ivi compresa la documentazione irreperibile.</li> <li>– Supporto ai Responsabili di Misura per il superamento, ove possibile, o l'accertamento definitivo delle diverse criticità rilevate sia a seguito dei controlli effettuati, sia a seguito dei rilievi elevati dai diversi organismi di controllo locali, nazionali e comunitari, sulle misure.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Reconta Ernst&Young S.p.A. Via Po, 28/32, 00198 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Revisione Contabile e Assistenza Tecnica
Date	<b>marzo 2009 – aprile 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Corso di formazione nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante, ha tenuto lezioni per il modulo "Processi di Internazionalizzazione" (10 ore)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecipa Calabria Traversa Cassiodoro – Catanzaro
Tipo di attività o settore	Ente di formazione
Date	<b>marzo 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del corso per la qualifica di "Addetto alla preparazione e conservazione di prodotti tipici locali", ha tenuto lezioni per i moduli: "Responsabilità Sociale e sviluppo sostenibile" (5 ore) - "Processi di internazionalizzazione" (5 ore).

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecipa Calabria Traversa Cassiodoro – Catanzaro
Tipo di attività o settore	Ente di formazione
Date	<b>novembre 2008 – marzo 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del corso di obbligo formativo II annualità svolto presso l'IPSIA "Leonardo da Vinci" di Lamezia Terme per la qualifica di "Acconciatore", ha tenuto lezioni per i moduli: "Gestione Entrate ed Uscite" (20 ore) - "Organizzazione Aziendale" (20 ore)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecipa Calabria Traversa Cassiodoro – Catanzaro
Tipo di attività o settore	Ente di formazione
Date	<b>agosto 2008 – settembre 2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del corso di formazione professionale per la qualifica di "Addetto alla lavorazione della ceramica", ha tenuto lezioni per i moduli: "Tecniche di comunicazione e di marketing" (19 ore) - "Responsabilità Sociale e sviluppo sostenibile" (5 ore) - "Processi di internazionalizzazione" (5 ore)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecipa Calabria Traversa Cassiodoro – Catanzaro
Tipo di attività o settore	Ente di formazione
Date	<b>novembre 2006 – settembre 2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Amministratore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.E.L. Consulting S.n.c. Via Calatafimi, 58, 88046 Lamezia Terme (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Principali attività e responsabilità	Principali attività svolte all'interno della società: -Servizio informativo personalizzato per ogni singolo cliente volto alla divulgazione nelle aziende degli strumenti agevolativi disponibili. -Monitoraggio dei processi organizzativi all'interno delle imprese. -Elaborazione di piani strategici aziendali e Business Plan. -Internazionalizzazione e joint-venture delle PMI. -Studio e ricerche di strategie di Marketing e Web Marketing per lo sviluppo delle potenzialità aziendali. -Predisposizione di Programmi di sviluppo dell'organizzazione aziendale. -Selezione e Gestione delle Risorse Umane e interventi di formazione mirata. -Attività di consulenza per individuare lo strumento agevolativo più adatto alle esigenze delle imprese. -Studi di prefattibilità e fattibilità economico-finanziario per gli interventi da proporre. -Attività di Accompagnamento alla progettazione. -Presentazione dei progetti a valere dello strumento finanziario prescelto. -Attività di monitoraggio e assistenza sino all'erogazione del contributo. -Check aziendale per individuare le possibilità e le problematiche relative alla certificazione da richiedere da parte delle aziende clienti.
Date	<b>dicembre 2005 – dicembre 2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile segreteria

Principali attività e responsabilità

Proitalia è un'associazione di promozione ed utilità sociale presente su tutto il territorio nazionale costituita nel 1993, accreditata quale ente di prima classe all'albo nazionale degli enti di Servizio Civile Volontario Nazionale.

Tra le attività svolte:

- Attività di promozione del Servizio Civile Nazionale, istituito ai sensi della legge 64/2001, attraverso l'organizzazione di convegni e seminari specifici sul tema.
- Supporto all'attività di predisposizione dei progetti di Servizio Civile Nazionale per la successiva presentazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.
- Supporto all'attività di selezione dei Volontari di Servizio Civile Nazionale.
- Attività di supporto e consulenza agli enti privati e pubblici che hanno sottoscritto un accordo di partenariato con l'Ente al fine del corretto svolgimento dei progetti secondo le finalità da questi previsti.
- Attività di verifica presso gli enti attuatori dei progetti di Servizio Civile Nazionale durante il periodo di svolgimento degli stessi.
- Attività di monitoraggio durante il periodo di esecuzione dei progetti di Servizio Civile Nazionale al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti *in itinere*.
- Supporto al Presidente Nazionale dell'Ente durante la propria attività istituzionale, in particolare l'attività di gestione dell'agenda degli appuntamenti e delle relazioni interne ed esterne.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Proitalia - Ente nazionale di promozione ed utilità sociale  
Via Gorizia, 88046 Lamezia Terme (Italia)

Tipo di attività o settore

Altre attività di servizi

**Istruzione e formazione**

Date

**dicembre 2010**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Specialistica in Economia e Gestione della Finanza (Classe 84/S D.M. 509/99)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Roma Sapienza

Date

**novembre 2003**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Economia Aziendale (Classe 17 D.M. 509/99)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università della Calabria

Date

**luglio 1999**

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma maturità scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Scientifico "Galileo Galilei"  
Lamezia Terme (CZ)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base


(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Diverse esperienze in ambienti lavorativi interculturali; capacità di problem solving; attitudine al lavoro di gruppo; senso di responsabilità, precisione e accuratezza; capacità organizzative e gestionali; versatilità; spirito d'iniziativa.

Capacità e competenze organizzative

Buona esperienza in attività di coordinamento ed amministrazione di persone e di progetti.

Capacità e competenze informatiche	ECDL Core Conseguita in data 20/01/2011 (skill card n. IT – 1771087 rilasciata da Didasca); Ottima conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™); Conoscenza avanzata di applicazioni grafiche (Adobe PhotoShop™).
Altre capacità e competenze	Curo diversi hobbies, tra cui: Calcio, Nuoto, Tennis, Palestra, Viaggi, Musica, Economia.
Patente	A, B
<b>Firma</b>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)</p> <p>Il sottoscritto attesta sotto la propria responsabilità la veridicità dei dati e delle notizie riportate nel presente curriculum ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.</p> 

Lamezia Terme, 02 marzo 2021