

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANLUCA COLABOVE
Indirizzo	VIA NAZIONALE 243
Telefono	06/48777208
Fax	06/5134504
E-mail	g.colabove@ales-spa.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	ROMA 17 FEBBRAIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/03/2016 A TUTT'OGGI
(IN SEGUITO ALLA FUSIONE PER INCORPORAZIONE DI ARCUS S.P.A. IN ALES S.P.A. ART. 1 COMMI 322-326 LEGGE STABILITÀ 2016)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ales arte lavoro servizi S.p.A. Società con Socio unico Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo**
- Tipo di azienda o settore Società pubblica interamente partecipata
- Tipo di impiego Direttore Monitoraggio Progetti
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Amministrativa, Finanziaria e Monitoraggio dei progetti in ambito culturale finanziati con Decreti Interministeriali e Ministeriali:
 - predisposizione degli atti propedeutici e preparatori alla sottoscrizione delle Convenzioni di finanziamento progetti individuati dai decreti;
 - contatti costanti con tutti i soggetti, Organi centrali e periferici dello Stato, Enti pubblici, Enti Locali, Associazioni, Fondazioni etc, destinatari dei finanziamenti della Società, con attività di indirizzo e di verifica del reporting dei progetti;
 - controllo, verifica e conseguente definizione e predisposizione degli atti connessi alle erogazioni delle rate di finanziamento dei progetti societari per la parte finanziaria in diretta collaborazione con i Direttori Tecnici di progetto;
 - predisposizione erogazioni e controllo delle giacenze fondi vincolati alla gestione dei progetti finanziati;
 - predisposizione di parte della Nota Integrativa al Bilancio Annuale relativa allo stato di attuazione dei finanziamenti dei progetti finanziati;
 - aggiornamento e revisione delle procedure e dei criteri di reporting necessari in materia di monitoraggio finanziario progetti teso al miglioramento della strutturazione amministrativa e finanziaria delle attività progettuali;
 - rapporti con Organi Societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) in materia di gestione amministrativa e monitoraggio progetti;
 - Coordinamento e gestione del personale tecnico di diretto riporto.

- Date (da – a) **DAL 17/01/2005 AL 19/03/2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società per lo Sviluppo dell'Arte, della Cultura e dello Spettacolo Arcus S.p.a. con Unico Azionista Roma Italia**
 - Tipo di azienda o settore Società pubblica interamente partecipata Ministero dell'Economia e delle Finanze operante nei Beni ed Attività Culturali e Turismo
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo e Finanziario con qualifica di Dirigente dal 1° marzo 2006 (Quadro Aziendale fino al 28 febbraio 2006)
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione Amministrativa e Finanziaria della Società e coordinamento delle Unità Amministrative:
 - coordinamento e supervisione dei rapporti con lo Studio di Consulenza Fiscale e Tributaria in outsourcing curante la gestione amministrativa-contabile, fiscale e gestionale retributiva di tutti i dipendenti, assegnati, collaboratori a progetto, consulenti e membri degli Organi Statutari;
 - raccordo dei bilanci finanziari della Società con i bilanci civilistici (periodici e finali) elaborati dallo Studio in outsourcing;
 - predisposizione di parte della Nota Integrativa al Bilancio Annuale con particolare riferimento ai fatti societari ed allo stato del finanziamento dei progetti;
 - continuo aggiornamento e revisione di tutte le procedure e dei criteri di reporting richiesti dalla Società in materia finanziaria ed amministrativa;
 - perseguimento di una corretta trasparenza finanziaria con sviluppo di proposte ed iniziative tese a perseguire, da un lato una maggiore efficacia ed efficienza dei processi finanziari e dall'altro il miglioramento della redditività della Società;
 - implementazione continua di nuovi sistemi di reporting per il controllo della gestione finanziaria della Società e per l'ottimizzazione nella gestione e nel monitoraggio dei progetti gestione dei processi e miglioramento della strutturazione amministrativa e finanziaria delle attività progettuali;
 - rapporti con Organi Societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza);
 - contatti costanti con tutti gli enti, associazioni, fondazioni etc, destinatari dei finanziamenti della Società, con attività di indirizzo e di verifica del reporting dei progetti;
 - controllo, verifica e conseguente definizione e predisposizione degli atti connessi alle erogazioni delle rate di finanziamento dei progetti societari per la parte finanziaria in diretta collaborazione con i Direttori Tecnici di progetto;
 - gestione del personale societario con particolare riferimento allo stato di servizio, alle presenze ed alle assenze e buoni pasto;
 - predisposizione degli atti connessi con gli acquisti: ordinazione, impegno, liquidazione e pagamento;
 - gestione degli incassi e dei pagamenti connessi con la gestione telematica e cartacea dei conti corrente bancari di tesoreria della Società;
 - adempimenti di reportistica MEF.
-
- Date (da – a) **DAL 01/09/1990 AL 16/01/2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Comparto Scuola
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa, contabile, economica e finanziaria dell'Istituzione Scolastica:
 - gestione delle risorse umane (circa 20 unità) e finanziarie all'interno delle Attività e dei Progetti inseriti nel Programma Annuale, con previsione del budget, con monitoraggio costante, con controllo di gestione, con variazioni ed assestamento delle previsioni, con reportistica specifica di attività e di progetto e con rendicontazione finale analitica ed esame degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, interagendo con il Collegio

dei Revisori dei Conti;

- Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili correlati alla gestione di tutte le risorse delle Attività e dei Progetti, al pagamento degli emolumenti fissi ed accessori al personale, al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali e con la predisposizione di tutte le attività fiscali previste dalle leggi vigenti connesse con la redazione del Modello CUD, della Dichiarazione Modello 770 e Modello IRAP Amministrazioni dello Stato;
- Gestione pluriennale, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, dei rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU di Istituto) e con i Rappresentanti Provinciali delle Organizzazioni Sindacali per la definizione annuale del Contratto Integrativo teso alla definizione concordata delle modalità relative all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario ed alla definizione dei criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo Aggiuntivo di Istituto. Inoltre, nel rispetto delle previsioni del CCNL e del CCNI del Comparto, individuazione del piano e dei criteri di allocazione delle risorse disponibili, contemperando l'esigenza e la qualità del servizio reso all'utenza con le esigenze organizzative e con la valorizzazione, anche a livello retributivo dell'impegno professionale per sostenere ed incentivare processi innovativi e sinergici;
- Cura costante dei rapporti, con capacità nelle relazioni interpersonali, oltre che con utenti, fornitori ed esperti esterni, con rappresentanti del Ministero dell'Istruzione, dell'Ufficio Regionale per il Lazio, del Centro Servizi Amministrativi di Roma, della ASL, di Amministrazioni Comunali, e della Provincia di Roma per la gestione in comune di Progetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1985 – 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "La Sapienza" di Roma Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Giuridiche, Economiche ed Aziendali
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

OTTIME CAPACITÀ IN CAMPO GESTIONALE-AMMINISTRATIVO E RELAZIONALI NEI RAPPORTI SVILUPPATE NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE PUBBLICHE E PRIVATE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE SVILUPPATE IN AMBITI PROFESSIONALI PUBBLICI E PRIVATI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SOPRATTUTTO IN CAMPO AMMINISTRATIVO E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE. SPICCATO SPIRITO DI SQUADRA E ABILITÀ NEL COORDINAMENTO E NELLA MOTIVAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI USO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI E DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS OLTRE CHE DI SPECIFICHE APPLICAZIONI SU PORTALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Segretario del Centro Servizi e Documentazione - Rete di Scuole aderenti all'ASAL - associazione con scopi correlati all'unitarietà della applicazione delle procedure scolastiche, al miglioramento dei servizi scolastici, alla realizzazione delle economie di scala nella predisposizione di Corsi di Formazione del Personale e nella stipula di convenzioni per forniture di beni e/o servizi;
- Attività di consulenza contrattuale nella compravendita e nella locazione di immobili;
- Attività di consulenza e di collaborazione dell'Unità Locale A266 di Roma aderente al C.A.A.F. "Tutela Fiscale dei Contribuente";
- Servizio Militare di Leva assolto quale Agente Ausiliario nella Polizia di Stato dal 10/11/1989 al 09/11/1990;
- Attività di docenza su tematiche amministrative e contrattuali del Comparto Scuola ed in ambito informatico;
- Partecipazione Corsi di Formazione Ministero Pubblica Istruzione su tematiche amministrative, funzioni telematiche, contrattuali, informatiche, sviluppo tecnologie didattiche, autonomia e decentramento, ruoli e responsabilità del personale, autonomia scolastica, TFR, ricostruzione della carriera, Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane, utilizzo software e regolamento contabile dal 1993 al 2004;
- Partecipazione Corsi di Formazione CFMT Centro di Formazione Management del Terziario su tematiche Controllo di Gestione e Finanza, Strategia e Organizzazione, Gestione Risorse Umane e Marketing e Organizzazione dal 2006 a tutt'oggi;
- Partecipazione Seminario "Sistema Codice Unico di Progetto" del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica e CNR del 17 dicembre 2010;
- Partecipazione Corso di Formazione MARSH per Amministrazioni e Aziende Pubbliche del 5-6 ottobre 2010;
- Partecipazione Iniziativa di Studio Maggioli Formazione e Consulenza "Acquisti di beni e Servizi sul Mepa" del 25 ottobre 2013.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Febbraio 2016