



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Elio Castelnuovo

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare

E-mail

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

Sesso

Maschile

**Occupazione desiderata /
Settore professionale**

Logistica, IT, amministrazione personale

Esperienza professionale

Date

Da gennaio 2021 a oggi– CCNL ANCI – impiegato a tempo indeterminato –

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Dipartimento Amministrazione, Personale e servizi generali –
Cittalia Fondazione dell'ANCI

Principali attività e
responsabilità

- responsabile del supporto al DA per la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e nella gestione dei processi amministrativi, finanziari e di controllo di gestione.
- Supervisiona il corretto andamento delle attività di rendicontazione dei progetti della Fondazione
- responsabile dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale e cura l'adempimento degli obblighi amministrativi relativi al personale dipendente e assimilato. Supporta il Direttore Amministrativo nella gestione del personale.
- responsabile degli adempimenti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa e rendiconti afferenti alla gestione del personale. Garantisce il monitoraggio della spesa del personale e gestione della dotazione organica.
- coordina e cura le dotazioni tecnologiche e l'acquisto di beni e servizi ad esse connesse; le attività relative alla logistica, agli approvvigionamenti e alla gestione dei servizi interni

Date

Da febbraio 2015 a dicembre 2020– CCNL ANCI – impiegato a tempo determinato –

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Ufficio Personale e servizi generali – Cittalia Fondazione dell'ANCI

Principali attività e
responsabilità

- responsabile dell'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale e cura l'adempimento degli obblighi amministrativi relativi al personale dipendente e assimilato. Supporta il Direttore Amministrativo

	<p>nella gestione del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile degli adempimenti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa e rendiconti afferenti alla gestione del personale. Garantisce il monitoraggio della spesa del personale e gestione della dotazione organica. - coordina e cura le dotazioni tecnologiche e l'acquisto di beni e servizi ad esse connesse; le attività relative alla logistica, agli approvvigionamenti e alla gestione dei servizi interni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTALIA- Fondazione dell'ANCI Via delle Quattro Fontane 116, 00184 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Welfare e Asilo
Date	Da maggio 2003 a agosto 2006 – Co.Co.Co Da settembre 2006 a febbraio 2015 – CCNL ANCI – impiegato a tempo indeterminato –
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Logistica e approvvigionamenti
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e cura delle dotazioni tecnologiche e l'acquisto di beni e servizi ad esse connesse; delle attività relative alla logistica, degli approvvigionamenti e della gestione dei servizi interni - Buste paga e amministrazione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI – Associazione Nazionale dei Comuni Italiani Via dei Prefetti 46, 00186 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Associazione Enti Locali
Date	2003 - 2004 collaboratore informatico
Lavoro o posizione ricoperti	operatore al sistema OS/400 e agli apparati I-Series
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - operatore presso il disaster recovery INPS
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSI Management srl Piazzale Cina, 36 001844 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Azienda IT
Date	1998 – 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di segreteria tecnica e amministrazione
Principali attività e responsabilità	collegamento e assistenza tra ricevitorie del lotto e Lottomatica S.p.A. e controllate, con particolare riguardo a contratti e fidejussioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assogiochi Services srl Via Campo Marzio, 00186 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Società in-house sindacato ricevitorie del Lotto
Date	1991 - 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Culturale e Sportivo Fonte Meravigliosa Via T. Arcidiacono 200, 00143 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	ASD
Date	1989-1990
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficiale Esercito
Principali attività e responsabilità	- Istruttore presso la Scuola Tecnici Elettronici dell'Esercito
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Difesa Via Venti Settembre - 00184 - Roma
Tipo di attività o settore	Ente governativo
Istruzione e formazione	
Date	AA 1986 -1992
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	21 esami presso la facoltà di ingegneria aerospaziale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi La Sapienza di Roma Piazzale Aldo Moro 1 – 00100 Roma
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di perito tecnico aeronautico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico Aeronautico“F. De Pinedo” Via Grotte d’Arcaccio, - 00100 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	52/60
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano

Altra(e) lingua(e)

Livello europeo (*)

Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	A2	A2	A1	A1
Francese	A2	A2	A1	A1	A1

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

Capacità e competenze sociali

- Ottima capacità di adattamento ai contesti nuovi, di osservazione delle dinamiche di interazione e inserimento, ottime capacità comunicative formali e informali
- Ottima capacità di lavorare in team, ottima capacità di coordinamento e motivazione di risorse umane e ottima capacità organizzativa.

Capacità e competenze organizzative

- Buona capacità di coordinamento della gestione di gruppi eterogenei rendendo trasparente e semplice le modalità di organizzazione interna nel rispetto degli accordi e dei termini di progetto

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza della normativa nazionale e comunitaria relativamente alla gestione del personale con connessi adempimenti fiscali e previdenziali e giuslavoristi

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare degli applicativi word, excel, power point, access.
Ottima conoscenza dei principali browser di navigazione e dei sistemi di posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Roma, 30 maggio 2023

Elio Castelnovo


Con la presente autorizzo Cittalia (Fondazione Anci ricerche) alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art.29, comma 1, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Roma, 30 maggio 2023

Elio Castelnovo
