

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CORPORENTE SALVATORE

Indirizzo

Via Vittorio Emanuele n. 265 - 80079 PROCIDA (NA) - ITALIA

Telefono

3387365799

Fax

E-mail

corporente@alice.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

26/10/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

LUGLIO 2013 - AGOSTO 2016

COMUNE DI PROCIDA – VIA LIBERTÀ 12 BIS – 80079 PROCIDA (NA)

P.A. ENTE LOCALE

**COMPONENTE unico ORGANISMO INDIPENDENTE di VALUTAZIONE
(organo monocratico)**

GIUGNO 2010 - DICEMBRE 2012

COMUNE DI PROCIDA – VIA LIBERTÀ 12 BIS – 80079 PROCIDA (NA)

P.A. ENTE LOCALE

COMPONENTE ESTERNO ESPERTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ANNI 1994 – 1997

ENTE OSPEDALE CIVICO ALBANO FRANCESCANO DI PROCIDA (NA)

VIA SS. ANNUNZIATA – 80079 PROCIDA (NA)

FONDAZIONE – MENDICICOMIO

COMPONENTE DEL C.D.A. DELL'ENTE

IN RAPPRESENTANZA DEL COMUNE DI PROCIDA

PRECEDENTI ATTIVITÀ PROFESSIONALI :

GENNAIO 1994 - GIUGNO 2001

BANCO DI NAPOLI S.P.A – VIA TOLEDO 202 – 80100 NAPOLI

QUADRO DIRETTIVO 4° LIV. (VICE DIRETTORE GRADO 6°)

SERVIZIO PRESTATO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE DI NAPOLI

DOVE HA RICOPERTO PER OLTRE 7 ANNI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ PRESSO IL SERVIZIO ISPETTORATO ED INTERNAL AUDITING, PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI REVISIONE ORGANIZZATIVA, IN PARTICOLARE NELL'ATTIVITÀ DI CONCESSIONE, GESTIONE E RECUPERO DEI CREDITI, DESTINATE AD ASSICURARE:

- LA EFFICIENZA DELLA RETE DELLE UNITÀ OPERATIVE DELLA BANCA (CIRCA N. 730 FILIALI, IN ITALIA ED ALL'ESTERO)

- LA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI RESI

- L'EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ PRODUTTIVA AI FINI : SIA DELLA SODDISFAZIONE DELLA CLIENTELA, SIA DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI

HA SVOLTO INCARICHI ISPETTIVI PER IL CONTROLLO FUNZIONALE DI FILIALI SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO.

IN PARTICOLARE, GRAZIE ALLA BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE, HA CURATO E DIRETTO, NEL NOVEMBRE 1999, L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA GESTIONE CREDITIZIA DELLA FILIALE DI LONDRA.

PER LA FUNZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTA NEL BANCO DI NAPOLI S.P.A. È STATO:

SOCIO EFFETTIVO (COD. 996191) DELL'A.I.I.A., ASSOCIAZIONE ITALIANA INTERNAL AUDITORS, SEZIONE ITALIANA DE "THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS INC." CON SEDE IN ALTAMONTE SPRINGS U.S.A. L'A.I.I.A. HA PER SCOPO DI ATTUARE LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONE DI INTERNAL AUDITING (DETTA ANCHE REVISIONE INTERNA) E LA CULTURA DEL CONTROLLO INTERNO AZIENDALE (ART. 2 DELLO STATUTO). SONO SOCI EFFETTIVI DELL'A.I.I.A. COLORO CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING E DI CONSULENZA E VALUTAZIONE SUL CONTROLLO INTERNO, SIA ALL'INTERNO CHE ALL'ESTERNO DELLE AZIENDE, SIA DEL SETTORE PUBBLICO CHE DI QUELLO PRIVATO (ART. 5 DELLO STATUTO).



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

21/10/1976

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI – FEDERICO II**

ANNI 1994 - 2000

CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI :

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA REVISIONE ORGANIZZATIVA .

LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTA NEL BANCO DI NAPOLI S.P.A DI INTERNAL AUDITOR, DIVENTATA SEMPRE PIÙ COMPLESSA, HA CONSENTITO, IN PRESENZA DI ADEGUATA PROFESSIONALITÀ ED ESPERIENZA, DI PARTECIPARE A PROGRAMMI DI FORMAZIONE AGGIORNATI E SPECIFICI, CHE OLTRE A DELINEARE QUESTO NUOVO QUADRO DI RESPONSABILITÀ, PROPONEVANO MODELLI, TECNICHE E STRUMENTI PER UN EFFICACE MONITORAGGIO E VERIFICA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ DELLA AZIENDA.

HA POTUTO FREQUENTARE NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ORIENTATI ALLO APPROFONDIMENTO DI TEMATICHE IN MATERIA DI REVISIONE ORGANIZZATIVA E DEL CONTROLLO DI GESTIONE DELL'AZIENDA, PRESSO

- L' ISTITUTO DI STUDI BANCARI (ISB) DI LUCCA, PER LA CONSULENZA E NELLA FORMAZIONE PER IL SETTORE DEL CREDITO E DELLA FINANZA,
- L'UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI, UNIVERSITÀ PRIVATA DI MILANO, PER L'APPROFONDIMENTO DI TEMATICHE DELLE SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI, GIURIDICHE E MANAGERIALI,
- LA STOA', ISTITUTO DI STUDI PER LA DIREZIONE E GESTIONE DI IMPRESA, IN ERCOLANO (NA), PER LO SVILUPPO DI PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA DIFFUSIONE DI CULTURA D'IMPRESA.

GLI ARGOMENTI DI STUDIO ED APPROFONDIMENTO SONO STATI IN LINEA GENERALE:

- L'EFFICACIA DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI PROCESSI PRODUTTIVI
- PROFILI EVOLUTIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE: IL VALUE BASED MANAGEMENT
- GOVERNO DEI RISCHI E CONTROLLO DELLE PERFORMANCE
- COST MANAGEMENT: MODELLI GESTIONALI E TECNICHE DI ANALISI DEI COSTI DI PRODOTTO/SERVIZIO/CLIENTE
- IL PROCESSO DI BUDGETING. PROFILI ORGANIZZATIVI E STRUMENTI TECNICO-CONTABILI
- EFFICIENZA E DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE IN AZIENDA: RETE DISTRIBUTIVA, STRUTTURE CENTRALI E DI GRUPPO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ANNI 1994 - 2000 ATTIVITÀ DI DOCENTE FORMATORE

PER LA FUNZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTA NEL BANCO DI NAPOLI S.P.A HA SVOLTO ATTIVITÀ DI DOCENTE FORMATORE DAL 1994 AL 2000, NELLE MATERIE DIDATTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEI CONTROLLI INTERNI AZIENDALI, PRESSO LA SCUOLA DI FORMAZIONE AZIENDALE DEL BANCO DI NAPOLI S.P.A., IN NAPOLI VIA RIVIERA DI CHIAIA E POI IN NAPOLI CENTRO DIREZIONALE, DESTINATA ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI QUADRI DIRETTIVI DEL BANCO DI NAPOLI S.P.A..

LINGUA ITALIANA

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

HA POTUTO PERFEZIONARE LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE GRAZIE ANCHE A SPECIFICI INCARICHI ISPETTIVI PRESSO FILIALI ALL'ESTERO DEL BANCO DI NAPOLI S.P.A., NONCHÉ A FREQUENTI RAPPORTI EPISTOLARI E TELEFONICI, IN LINGUA INGLESE, CON IL PERSONALE LOCALE PER PROBLEMATICHE INERENTI CONTROLLI A DISTANZA E "FOLLOW UP" DI ISPEZIONI "IN LOCO" SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE FILIALI DI LONDRA E NEW YORK.

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ E CULTURA GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA NELL'ATTIVITÀ DI AUDITING DELLE FILIALI DEL BANCO DI NAPOLI S.P.A. IN ITALIA E ALL'ESTERO.

CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTEENZA E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONE CON LA CLIENTELA E LA RETE DI VENDITA SVOLTE NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI CITATE.

PROFESSIONALITÀ NEI CAMPI DEL MANAGEMENT, DELLA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE E DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DELLE STRUTTURE E DEL PERSONALE.

LA PLURIENNALE ESPERIENZA ACQUISITA ANCHE IN CAMPO ORGANIZZATIVO ASSICURA CAPACITÀ PER LAVORARE IN GRUPPO, PRENDERE DECISIONI IMPORTANTI, PUNTARE AL MIGLIORAMENTO CONTINUO ED ANCHE ALLA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE GRAZIE ALLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI SOPRA ELENcate, NELLE QUALI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI DIFFICOLTÀ, CAPACITÀ ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO/CLIENTELA NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE E IN PARTICOLAR MODO ATTRAVERSO L'ESPERIENZA DI AUDITING DI FILIALI DEL BANCO DI NAPOLI S.P.A. IN ITALIA E ALL'ESTERO, IN CUI LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE DEL PIANO DI CONTROLLI ERA UN REQUISITO MINIMO.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION
COMPETENZE TECNICHE NELLA RICERCA DOCUMENTALE SU INTERNET
APPRESE I IN ATTIVITÀ LAVORATIVA.**

IN SINTESI, HA UNA BUONA PREPARAZIONE COMPLETA SULL'USO DI TUTTE LE FUNZIONALITÀ STANDARD DEL SISTEMA OPERATIVO E DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION, CHE CONSENTONO DI UTILIZZARE IL PC MULTIMEDIALE, GLI APPLICATIVI DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) E GLI STRUMENTI DI RICERCA E COMUNICAZIONE IN RETE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTOMOBILISTICA (PATENTE B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

