

Informazioni personali

Il sottoscritto **Roberto Parisio** dichiara, ai sensi del DPR n. 445/2000 quanto segue:

Cognome(i) / Nome(i)

Parisio Roberto

Indirizzo(i)

[REDACTED]

Telefono(i)

[REDACTED]

Cellulare

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

13 maggio 1963

Esperienza professionale

*Dirigente a tempo indeterminato presso CCIAA di Napoli dal 27/12/12 → ad oggi
Via S. Aspreno n.2, 80133 Napoli (Italia)*

Incarico Attuale

Dirigente dal 1° marzo 2023 Area Regolazione Mercato e Resp.le Fede Pubblica
Dirigente responsabile attività promozionali Progetto Digitalizzazione imprese (PID) dal 19/10/2017 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

- a) Accertamenti violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese
- b) Innovazione Tecnologica e Proprietà industriale (Marchi, Brevetti, ecc...)
- c) Controllo conformità prodotti immessi sul mercato per la tutela dei consumatori
- d) Sanzioni alle imprese per violazioni amministrative connesse agli adempimenti riguardanti le iscrizioni al Registro delle Imprese ed agli obblighi disposti dalle norme a tutela dei consumatori ivi compreso l'inoltro ad Agenzia Entrate – Riscossione per l'emissione dei ruoli esattoriali
- e) Registro dei protesti e dell'Ufficio Statistica della CCIAA / Metrologia Legale
- f) Componente del Nucleo di supporto all'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui al D.L. n.4/2010 e del Nucleo di valutazione (leggi n.108/96 e n.44/99) in materia di usura ed estorsione, nomine disposte con decreto del Prefetto di Napoli
- g) Progettazione bandi promozionali di supporto alle imprese (PID – Impresa 4.0) progettati oltre 3 milioni di euro di interventi promozionali per interventi 4.0 digitalizzazione delle imprese
- h) Stipula e gestione convenzioni a supporto dell'economia locale



Incarico **Dirigente ad interim Area Affari Generali/ Programmazione Economica e
Dirigente Area Promozione (dal 1 settembre 2019 al 28 febbraio 2023)**

❖ *Area Affari Generali e Programmazione*

Lavoro o posizione ricoperti

Comunicazione e Trasparenza:

- Assistenza al Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione , nonché al Dirigente dell'Area per la stesura e gestione del Piano delle Prevenz. Corruzione e Programma Trasparenza.
- Gestione dei rapporti amministrativi con addetto/i Stampa della CCIAA
- Gestione del sito web dell'Ente
- Elaborazione, con il supporto degli addetti stampa, del Piano di Comunicazione dell'Ente.

Partecipate ed Aziende Speciali:

- Gestione amministrativa delle società partecipate
- Gestione amministrativa degli enti associativi
- Gestione amministrativa dei rapporti civilistico - societari inerenti le aziende speciali

Programmazione Economica

- Redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano della Performance
- Predisposizione degli atti connessi alla consuntivazione e economica: predisposizione della Relazione sulla Performance
- Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione

❖ *Area Promozione Economica*

Lavoro o posizione ricoperti

- a) Progettazione e gestione di bandi promozionali a supporto del sistema delle imprese (progettati oltre 50 milioni di euro di interventi promozionali, dei quali oltre 3 milioni di euro per interventi 4.0 digitalizzazione delle imprese)
- b) Stipula e gestione convenzioni a supporto dell'economia locale
- c) Coordinamento e gestione in partnership con l'azienda Speciale della CCIAA di Napoli e/o con l'ICE delle attività di stimolo alla internalizzazione economica
- d) Progettazione bandi promozionali di supporto alle imprese (PID – Impresa 4.0)

Nome e indirizzo datore di lavoro

Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Napoli
Via S. Aspreno n. 2, 80133 Napoli (Italia)

Incarico

Dirigente Area regolazione del Mercato e Responsabile della Fede Pubblica dal 04/10/2016 al 31 agosto 2019
Dirigente Area Anagrafico certificativa dal 01/02/2018 al 31 agosto 2019, nonché Conservatore del Registro Imprese
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della CCIAA di Napoli dal 30/04/2019 al 31 agosto 2019

- a) Gestione del Registro Imprese e del REA coordinando oltre 70 persone
- b) Accertamenti violazioni amministrative connesse alla tenuta del RI/REA
- c) Certificazioni - Servizi digitali – Commercio Estero –Diritto Annuale - Suap
- d) Albi e Ruoli – Albo Regionale Gestori ambientali - Artigianato



- e) Innovazione Tecnologica e Proprietà industriale (Marchi, Brevetti, ecc...)
- f) Controllo conformità prodotti immessi sul mercato per la tutela dei consumatori
- g) Sanzioni alle imprese per violazioni amministrative connesse agli adempimenti riguardanti le iscrizioni al Registro delle Imprese ed agli obblighi disposti dalle norme a tutela dei consumatori ivi compreso l'inoltro ad Agenzia Entrate – Riscossione per l'emissione dei ruoli esattoriali
- h) Registro dei protesti e dell'Ufficio Statistica della CCIAA / Metrologia Legale
- i) Componente del Nucleo di supporto all'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui al D.L. n.4/2010 e del Nucleo di valutazione (leggi n.108/96 e n.44/99) in materia di usura ed estorsione, nomine disposte con decreto del Prefetto di Napoli
- j) Progettazione bandi promozionali di supporto alle imprese (PID – Impresa 4.0)
- k) Gestione delle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa

Nome e indirizzo datore di lavoro **Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Napoli**
Via S. Aspreno n. 2, 80133 Napoli (Italia)

Incarico **Dirigente Area Affari Generali e Programmazione dal 27/12/2012 al 3/10/2016**

❖ ***Affari Generali e Programmazione***

Lavoro o posizione ricoperti

Comunicazione e Trasparenza:

- Assistenza al Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione , nonché al Dirigente dell'Area per la stesura e gestione del Piano della Prevenz. Corruzione e Programma Trasparenza.
- Gestione dei rapporti amministrativi con addetto/i Stampa della CCIAA
- Gestione del sito web dell'Ente
- Elaborazione, con il supporto degli addetti stampa, del Piano di Comunicazione dell'Ente.

Partecipate ed Aziende Speciali:

- Gestione amministrativa delle società partecipate
- Gestione amministrativa degli enti associativi
- Gestione amministrativa dei rapporti civilistico - societari inerenti le aziende speciali

Programmazione Economica:

- Redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano della Performance
- Predisposizione degli atti connessi alla consuntivazione e economica: predisposizione della Relazione sulla Performance
- Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Gestione dei dati inerenti gli osservatori camerali ai fini della trasmissione ad Unioncamere

Segreteria degli Organi ed Archiviazione / Protocollo

- Supporto alle attività del Consiglio, della Giunta, del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti, attraverso la gestione della procedura di controllo formale di legittimità di tutti i provvedimenti amministrativi, delle relazioni funzionali tra il Segretario Generale, l'Organo politico ed il Collegio dei Revisori
- Elaborazione di protocolli di intesa con Istituzioni locali;
- Gestione dei processi di protocollazione e dei flussi di alimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico, anche alla luce delle norme del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale



Incarico	Dirigente Area Personale dal 01/10/2014 al 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Trattamento Giuridico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale Fabbisogni di personale connesso alla definizione della dotazione organica • Progettazione del Piano annuale formativo, tenuto conto delle esigenze espresse dalle strutture, dei vincoli normativi e delle nuove modalità tecnologiche di apprendimento • Procedure concorsuali di mobilità • Relazioni sindacali (CCDI) della CCIAA e delle sue Aziende Speciali • Macro organizzazione e micro organizzazione • Gestione degli istituti giuridici afferenti il CCNL Regioni Autonomie Locali <p><u>Trattamento Economico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale e rapporti con il sistema Perla PA • Costituzione fondi trattamento accessorio e relazioni sindacali (CCDI) • Stipendi e versamenti ritenute fiscali e previdenziali • Collocamenti in pensione, prestiti • Gettoni e compensi commissioni • Programmazione economica del costo del lavoro nei documenti di programmazione economica dell'ente • Gestione altri istituti economici afferenti il CCNL Regioni Autonomie Locali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Napoli Via S. Aspreno n. 2, 80133 Napoli (Italia)
Incarico	Dirigente Responsabile Ufficio Controllo di Gestione e Controllo Strategico dal 14/07/2015 al 30/11/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Controllo di Gestione e Controllo Strategico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Segretario Generale ed all'OIV per lo svolgimento del Controllo strategico • Supporto al segretario Generale per svolgimento delle attività correlate al Controllo di Gestione e per tutti quegli atti di valenza strategica riferiti agli organi camerali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Pescara Via Conte di Ruvo n. 2, 65127 Pescara (Italia) <i>30 ottobre 2009 → al 26 dicembre 2012</i>



Incarico

Responsabile UOC Organizzazione e Risorse Umane. **Titolare della Posizione Organizzativa di Alta Professionalità ai sensi dell'art. 8 CCNL 31/03/1999 e s.m.i.**
Responsabile UOC Servizi per la Promozione Economica (dal 2011)

Principali attività e responsabilità

e La posizione afferisce al coordinamento di n. 6 UOS (Unità Organizzative Semplici) e risponde direttamente al Segretario Generale:

❖ **Organizzazione e Risorse Umane**

Gestione di tutte le attività relative al trattamento giuridico ed economico del personale, in applicazione delle disposizioni di legge e contrattuali, e delle funzioni tipiche degli Affari Generali, con particolare riferimento a:

a) Personale e contenzioso

Gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici legati al personale (contrattualistica, relazioni sindacali (CCDI), costituzione dei fondi incentivanti, al contenzioso, adempimenti economici (cedolini – pensioni – CUD – IRAP- bilancio preventivo)

b) Segreteria degli Organi

l'OIV nella implementazione del ciclo della performance, gestione operativa dei contributi erogati dall'Ente a soggetti terzi, elaborazione di protocolli di intesa con Istituzioni locali) e del servizio Protocollo/Archiviazione. Supporto alle attività del Consiglio, della Giunta, del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti, del servizio Affari Generali (gestione della procedura di controllo formale di legittimità di tutti i provvedimenti amministrativi, delle relazioni funzionali tra il Segretario Generale e l'Organo politico

c) Comunicazione/Stampa/Servizi Informatici

Elaborazione del Piano di Comunicazione (inviti stampa, conferenze stampa, rapporti con TV, radio, giornali, riviste, aggiornamento sito istituzionale dell'Ente anche attraverso l'utilizzo di social media ed ai servizi di assistenza informatica agli uffici interni.

❖ **Promozione Economica**

Gestione di tutte le attività relative allo sviluppo dell'economia locale con particolare riferimento a:

a) Promozione economica interna / Centro Ricerche Giuridiche.

Organizzazione di eventi a favore delle imprese del comprensorio con finalità di supporto dell'economia locale (mostre, eventi, rassegne, organizzazione di incontri B2B, partecipazione a specifici progetti di finanziamento) ai quali si aggiunge l'attività del Centro Ricerche Giuridiche quale soggetto organizzatore del Master Universitario di II livello in Diritto ed Economia del Mare in partnership con la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo. L'organizzazione del Master ha visto il sottoscritto componente del Comitato Scientifico oltre che Segretario del Centro



b) Internazionalizzazione e Commercio Estero

Organizzazione di eventi internazionali a favore delle imprese del comprensorio con finalità di supporto all'internazionalizzazione, all'incremento dell'interscambio economico con le imprese estere (partecipazione a missioni economiche internazionali, eventi, rassegne, organizzazione di incontri B2B, partecipazione a progetti di finanziamento comunitari e regionali, partnership su specifiche iniziative del Centro Estero delle Camere di Commercio di'Abruzzo)

c) Statistica / Studi Economici e Biblioteca (Resp.le Ufficio Provinciale Censimento)

Collaborazione con l'Istat e con il MISE per la realizzazione di indagini statistiche e diffusione di informazioni statistiche, con specifico riguardo all'indice Istat prezzi al consumo e dei prezzi petroliferi. Collaborazione con Unioncamere per l'effettuazione di varie indagini statistiche.

Nome e indirizzo datore di lavoro	Marina di Pescara S.U. a r.l. Via Papa Giovanni XXIII, 65100 Pescara (Italia)
Date	<i>Settembre 2009 – Giugno 2011</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Consigliere di Amministrazione della società Marina di Pescara S.U. a r.l. interamente partecipata dalla CCIAA di Pescara
Principali attività e responsabilità	<p>e La società gestisce uno dei più importanti Porti Turistici pubblici Italiani (n.1.000 posti barca – n. 15 dipendenti a tempo indeterminato). La funzione ha garantito il raccordo tra l'Ente camerale e la società in termini di :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Audit dei processi amministrativi al fine della ottimizzazione di rilevanti procedimenti (scritture contabili, organigramma, mansioni, progettazione di nuovi servizi all'utenza, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali per l'utenza)2) Redazione del Bilancio di esercizio3) Riclassificazione, analisi di bilancio ed elaborazione del budget economico4) Progettazione sistemi incentivanti per la definizione dei salari accessori del personale (valutazione della posizione ricoperta e degli obiettivi conseguiti)
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Pescara Via Conte di Ruvo n. 2, 65127 Pescara (Italia)
Date	<i>14 marzo 2007 - 15 marzo 2010</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico Responsabile Sistema Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:00 del Registro Imprese (RSQ) della CCIAA di Pescara
Nome e indirizzo datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Pescara Via Conte di Ruvo n. 2, 65127 Pescara (Italia)



Date	01 dicembre 2002 – 29 ottobre 2009		
Incarico	Responsabile Area Regolazione del Mercato (UOC) con incarico di Posizione Organizzativa (dal 01/12/2002 al 30/09/2009) e di Responsabile della Fede Pubblica e Tutela del Consumatore		
Principali attività responsabilità	e	<p>La posizione ricoperta afferisce al coordinamento di n. 4 UOS e risponde al Dirigente del Settore Anagrafico Certificativo - Regolazione del Mercato.</p> <p>Le competenze sviluppate concernono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Innovazione Tecnologica e Proprietà Industriale (Marchi, Brevetti, ecc...)b) Certificazioni per esportazioni e valorizzazione prodotti tipicic) Controlli di conformità sui prodotti immessi sul mercato (prodotti elettrici, giocattoli, tessili, calzature, strumenti metrologici, metalli preziosi)d) Sanzioni alle imprese per violazioni amministrative delle norme sulla circolazione dei prodotti e delle norme afferenti alle iscrizioni al Registro Impresee) Gestione del Registro Informatico dei Protesti e delle dichiarazioni ambientali)f) Gestione amministrativa delle procedure afferenti alla risoluzione alternativa delle controversie ADR (arbitrato e Conciliazione)g) Gestione delle iscrizione abilitanti agli Albi Ruoli ed Elenchi detenuti dalla CCIAA	
Nome e indirizzo datore di lavoro		Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Pescara Via Conte di Ruvo n.2, 65127 Pescara (Italia)	
Date	01 dicembre 1998 - 30 novembre 2002		
Incarico	Responsabile Servizio Affari Generali e Segreteria degli Organi (UOC)		
Principali attività responsabilità	e	<p>La posizione risponde direttamente al Segretario Generale e fa riferimento al massimo livello della categoria funzionari (categoria D3, ex 8° q.f.). Oltre alle mansioni tipiche del ruolo l'attività (Affari Generali – Segreteria Organi – Archivio e Protocollo) ha consentito lo sviluppo di significative esperienze in materia di controllo di gestione e contabilità (progettazione dei centri di costo, dei centri di responsabilità e della connessa reportistica, redazione del bilancio consolidato e del bilancio sociale, ecc...), di fiscalità dell'Ente (profili fiscali relativi alle dichiarazioni dei redditi della CCIAA di Pescara, del Centro Estero delle Camere di Commercio d'Abruzzo, struttura partecipata dalla Camera di Pescara, ivi comprese le attività di ottimizzazione fiscale dei redditi derivanti dal patrimonio immobiliare dell'ente), di gestione del personale (applicazione dei CCNL, progettazione di ruoli, mansioni, relazioni sindacali, fondi trattamento accessorio e sistemi incentivanti), di segreteria del NIV e di servizi informatici</p>	
Nome e indirizzo datore di lavoro		A.C.C. GROUP Meccaniche Generali S.R.L. - Turrivalignani (PE) FEMA Impianti Industriali S.R.L. - Stabilimento Cortenuova (BG)	
Date	1999 /2001		
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Controller c/o Gruppo Industriale metalmeccanico		



Principali attività e responsabilità	Progettazione e monitoraggio del sistema di controllo di gestione
Nome e indirizzo datore di Lavoro	COIMPRESA SRL Via A. Moro n.22, 40100 Bologna (Italia)
Date	1996 - 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Business Controller
Principali attività e responsabilità	e La posizione (quadro CCNL Commercio) risponde all'Amministratore delegato e concerne la consulenza direzionale in materia di controllo di gestione (indicatori di efficacia ed efficienza, budget, contabilità per centri di costo) e di supervisione degli adempimenti fiscali e civili (bilanci, dichiarazioni dei redditi, rapporti banche - clienti - fornitori) alle imprese operanti nel tessuto economico Emilia Romagna - Marche – Lombardia. Il campo di azione si è esteso anche alle operazioni di finanza straordinaria (trasformazioni, conferimenti, cessioni, valutazioni di azienda ed agli interventi di organizzazione e gestione delle risorse umane), sistemi incentivanti, riorganizzazione delle funzioni. Il target della clientela è costituito dalle piccole e medie imprese del settore metalmeccanico e dei servizi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo CNA Regionale Emilia Romagna - Via A. Moro n.22, 40100 Bologna
Date	1991 - 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Controller
Principali attività e responsabilità	e La posizione (quadro CCNL Commercio) fa riferimento al Responsabile amministrativo e concerne la progettazione ed implementazione del sistema di pianificazione e controllo della Holding Regionale operante nel settore dei servizi alle imprese (fatturato sviluppato oltre 150 miliardi di lire)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IFOC Agenzia Formativa - Azienda Speciale della CCIAA di Bari - Via Emanuele Mola n. 19-70121 Bari (Italia) e sedi CNA Toscana
Date	1990 - 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	e Docenze (modulo contabilità, budget e controllo) in Master per "giovani imprenditori" e in corsi organizzati da altri Centri di Formazione a rilevanza nazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sindaco Revisore in diverse società ed associazioni
Date	1994 - 2010



Istruzione/Formazione

Date			<i>Luglio 2017 →</i>
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione			Si Impresa – Azienda Speciale della CCIAA di Napoli
Tematiche e competenze professionali acquisite			Corso di Europrogettazione 2017 Fondi Europei 2014-2020 – Project Cycle management e fasi della progettazione europea – la rendicontazione dei costi relativi
Date			<i>08 marzo 2017 – dicembre 2022</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Iscrizione Elenco Nazionale Organismi indipendenti valutazione performance
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione			Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica Specializzazione nei processi di valutazione della performance nelle P.A.
Date			<i>Luglio 2016 →</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Iscrizione all'Elenco degli idonei Segretari Generali di cui all'art.20 L.580/93
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione			Ministero dello Sviluppo Economico
Date			<i>02/2015 - 12/2015</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Diploma di Master Post Universitario di II Livello in Diritto Amministrativo Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza Specializzazione post universitaria di II livello in diritto amministrativo
Date			<i>10/2015 →</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Abilitazione alla professione di Giornalista Pubblicista da parte dell'Ordine Giornalisti Regione Abruzzo
			<i>1993 →</i> Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
			<i>1995 →</i> Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili
Date			<i>09/2011 →</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Attestato di Idoneità alla funzione di dirigente a tempo indeterminato presso la P.A: 1° classificato idoneo in graduatoria dopo il vincitore
Nome e tipo organizzazione			Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Pescara
Date			<i>05/2011 →</i>
Titolo della qualifica rilasciata			Attestato di Idoneità alla funzione di dirigente a tempo determ.to presso la P.A:
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione			Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rieti
			<i>05/2008 →</i> Attestato di Idoneità alla funzione di dirigente a tempo indeterminato presso la P.A: 1° classificato idoneo in graduatoria dopo il vincitore
			Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Viterbo



Date	05/2004 - 10/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Post Universitario in Comunicazioni Pubbliche (corso specialistico di 120 ore e test di fine sessione) rilasciato ai sensi della L.150/00 e DPR 422/01
Tematiche e competenze professionali acquisite	Gestione attività di comunicazione - stampa e progettazione degli eventi mediatici
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione	Dipartimento Sociologia e Comunicazione Università La Sapienza Roma – Unioncamere
Date	09/2000 - 02/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Controllo di Gestione (corso specialistico di 250 ore di lezione e test di fine sessione) finanziato dalla CCIAA di Pescara
Tematiche e competenze professionali acquisite	Programmazione e controllo di gestione nelle aziende i servizi
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione	Università degli Studi G. D'Annunzio di Pescara - IRFO Istituto di Ricerca e Formazione
Date	1991 - 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati corsi in materia di controllo di gestione nelle imprese di servizi ed in materia di pianificazione finanziaria
Tematiche e competenze professionali acquisite	Pianificazione operativa e strategica nelle aziende i servizi
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione	Scuola Bocconi di Milano e Scuola Profingest di Bologna
Date	04/1990 - 12/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Finanza Aziendale e Mercato dei Capitali (durata mesi otto)
Tematiche e competenze professionali acquisite	Contabilità - Finanza e Controllo
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione	SINNEA (Istituto Studi per la Cooperazione e la PMI) di Bologna
Date	1989 →
Titolo della qualifica rilasciata	Aviere c/o aeroporti di Viterbo - Bari – Pescara – Aeronautica Militare
Date	14 luglio 1988 →
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio (Votazione 110 / 110)
Nome e tipo organizzazione dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese – Spagnolo



Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Inglese	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo
Spagnolo / Castigliano	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato

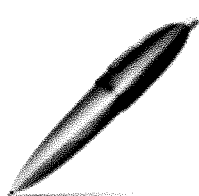
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Predisposizione verso i sistemi complessi no profit
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al coordinamento dei gruppi di lavoro ed attitudine al problem solving
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza interfaccia OFFICE (excel, word, internet explorer, Outlook express ed altri gestori) nonchè delle tecnologie di firma digitale
Patente	B

Ulteriori informazioni Autorizzo il trattamento dei miei dati personali/sensibili ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i.

Pescara, 24 maggio 2023

Roberto Parisio
Roberto Parisio



Firmato digitalmente da:
PARISIO ROBERTO
Firmato il 26/05/2023 13:16
Seriale Certificato: 20711068
Valido dal 02/11/2020 al 02/11/2023
InfoCert Firma Qualificata 2