

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAURO GIUSEPPE DE GENNARO**  
Indirizzo **VIA ADEODATO RESSI, 114 – 00148 ROMA**  
Telefono **+39-3402339788**  
E-mail **maurogiuseppe.dg@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21 Ottobre 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date 1985 – ad oggi  
Nome del datore di lavoro  
Tipo di Impiego

**Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza per i Consulenti del Lavoro**  
Attualmente Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio con la qualifica di Quadro  
1985-87: Assistente amministrativo (VI qualifica funzionale)  
1987-90: Collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale)  
1990-95: Funzionario d'amministrazione (VIII qualifica funzionale)  
1996-00: Area A, livello A1 (contratto di diritto privato)

“Personale di elevata competenza tecnico-professionale che svolge attività caratterizzata dall'importanza e autonomia delle funzioni, di studio e programmazione di problemi di carattere complesso anche diretti all'organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove metodologie di lavoro.”

2000-03: Responsabile di Area

“Personale con un elevato grado di autonomia decisionale che riveste importanza strategica ai fini dell'attuazione degli obiettivi dell'ente.”

2004-13: Quadro

“Personale che esplica funzione di direzione di unità organizzative a carattere complesso.”

Date 1981 – 1985  
Nome del datore di lavoro  
Tipo di impiego

**Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni**  
Operatore Specializzato Esercizio ULA (Uffici Locali ed Agenzie) con compiti di Responsabile d'Ufficio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date 1977

LC L. Manara Roma

Diploma di Maturità Classica

Date 1983

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea di Dottore in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza

Votazione

110/110

**CORSI DI AGGIORNAMENTO E SEMINARI FORMATIVI**

Date 1996

1998

1998

2001

2002

2003

2003

2004

2006

2007

corso di aggiornamento "nuovo sistema di contabilità"

seminario "Le problematiche Euro nel comparto previdenziale"

corso d'informatica teorico pratico sull'utilizzo di programmi Microsoft

corso su "motivazione delle risorse umane"

corso di formazione "Il sistema fiscale italiano e inquadramento dell'ENPACL"

corso "Management Awareness - sistemi gestione qualità"

corso di formazione "La dichiarazione dei sostituti d'imposta Mod 770"

corso "SA 8000 Management Awareness"

corso "Microsoft Office Outlook 2003"

corso di formazione "novità legislative in materia di appalti di lavori, forniture e servizi"

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Ha maturato un'esperienza pluriennale nel campo della previdenza ENPACL. Dal 1985 al 1987 ha lavorato nell'Ufficio Pensioni, ricevendo attestazione scritta di elogio per l'attività svolta; ha poi assunto il ruolo di capoufficio nel settore Gestione Pensioni sino alla fine del 1990.

Dal gennaio del 1991 è stato nominato Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, con delega allo svolgimento di talune funzioni proprie del dirigente dell'allora "Servizio Ragioneria e CED", ruolo che ha ricoperto ininterrottamente sino ad oggi, con gradi sempre crescenti di responsabilità ed autonomia decisionale.

Nel 1997 ha seguito il passaggio dalla contabilità pubblica (propria dell'Ente ante-privatizzazione) a quella privatistica, agevolando e supportando tutte le varie funzioni dell'Ente (in particolare i settori della Previdenza Istituzionale e del Patrimonio) nella difficile attività di passaggio da un regime contabile all'altro.

Ha acquisito, negli anni di lavoro come responsabile, una conoscenza articolata della logica e del funzionamento aziendale, affiancata dalla capacità di gestione del personale, frutto dell'esperienza maturata attraverso la direzione di risorse umane dell'azienda.

Da anni svolge funzioni di responsabilità dell'unità organizzativa "Contabilità e Bilancio", esercitando competenze di alto carattere professionale che contribuiscono alle elaborazioni di strategie direzionali.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

INGLESE

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona competenza nell'utilizzo del S.O. "Windows";

Buona capacità di impiego delle applicazioni di office automation quali Microsoft Office;

Buon livello di conoscenza di Internet e delle applicazioni attinenti.