

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome	Belcastro Fabio
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da Gennaio 2004 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I Commerce S.r.L. Via Fanny Roncati Carli, 155/A – 18100 Imperia
• Tipo di azienda o settore	Informatico
• Tipo di impiego	Socio, Amministratore Delegato e Legale Rappresentante
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e strategie d'impresa, direzione tecnica e commerciale

• Date (da – a)	Da Febbraio 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consulente aziendale come libero professionista
• Tipo di azienda o settore	Tutte
• Tipo di impiego	Consulenza e mentoring in ambito marketing, strategia d'impresa e pianificazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancare la direzione aziendale nell'orientamento e nella trasformazione digitale verso una direzione più innovativa e sostenibile, nel pieno rispetto delle indicazioni del PNRR e di Transizione 5.0

• Date (da – a)	Da Luglio 2002 a Dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fral S.r.l. - Via Brignole De Ferrari 11/2 - Genova
• Tipo di azienda o settore	Informatico
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Sistemista di rete, gestione dell'informatizzazione di numerosi clienti.

• Date (da – a)	Da Gennaio 1999 a Luglio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACS Service s.r.l. - Via Vassallo 10 - Genova
• Tipo di azienda o settore	Informatico
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Sistemista di rete e tecnico software, sono stato impiegato a tempo pieno presso il cliente Techint S.p.A. con mansioni di tecnico software e sistemista Windows

• Date (da – a)	Da Giugno 1997 ad Maggio 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Elsag Bailey Informatica
• Tipo di azienda o settore	Informatico
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Programmatore linguaggio c, ho collaborato nello sviluppo del progetto "Elenco telefonico interno autogestito dagli utenti su rete Intranet"

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Dal 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Economia Aziendale
• Date (da – a)	Dal 1993 al 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica, Sistemi informatici, Elettronica
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	56/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
-------------	-----------------

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B2

	Russo
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A2
• Capacità di espressione orale	A2

Capacità e competenze relazionali	<p>Come amministratore delegato di una società tecnologica strutturata ho maturato le seguenti competenze relazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Leadership: Capacità di ispirare e motivare i dipendenti, guidando l'azienda verso il raggiungimento degli obiettivi strategici, con l'obiettivo di creare una visione condivisa e coinvolgere il team nella sua realizzazione. ▫ Comunicazione efficace: Abilità nel comunicare in modo chiaro e persuasivo con diversi stakeholder, inclusi il consiglio di amministrazione, i dipendenti, i clienti e i partner commerciali. Questo include anche la capacità di ascoltare attivamente e rispondere in modo appropriato. ▫ Gestione delle relazioni: Capacità di costruire e mantenere relazioni positive e produttive con una vasta gamma di interlocutori, tra cui fornitori e istituzioni.
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Negoziatore: Competenza nell'arte della negoziazione per ottenere risultati vantaggiosi in trattative complesse. Questo include sia negoziati interni che esterni, come acquisizioni e contratti con fornitori. ▫ Empatia: Capacità di comprendere e rispettare le esigenze e le preoccupazioni degli altri, creando un ambiente di lavoro inclusivo e supportivo. L'empatia aiuta a gestire il personale e a risolvere conflitti in modo costruttivo. ▫ Gestione dei conflitti: Abilità nel riconoscere, affrontare e risolvere i conflitti all'interno dell'organizzazione in modo efficace, mantenendo la coesione del team e minimizzando l'impatto sulle operazioni aziendali. ▫ Networking: Capacità di costruire una rete di contatti estesa e di valore, essenziale per la crescita dell'azienda e per cogliere nuove opportunità di business. Cerco quotidianamente di sfruttare le connessioni personali e professionali per il bene dell'azienda. ▫ Capacità di influenzare: Abilità di influenzare decisioni e comportamenti all'interno e all'esterno dell'azienda. Questo è cruciale per ottenere il supporto necessario per implementare strategie e cambiamenti. ▫ Gestione del cambiamento: Competenza nel guidare l'azienda attraverso processi di cambiamento, assicurando che i dipendenti siano allineati e motivati durante le transizioni organizzative o strategiche.
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pianificazione strategica: Capacità di sviluppare e implementare piani strategici a lungo termine per raggiungere gli obiettivi aziendali, oltre a saper definire la direzione dell'azienda e tradurre la visione in azioni concrete. ▫ Gestione del tempo: Abilità nell'organizzare il proprio tempo e quello del team in modo efficace, garantendo che le scadenze siano rispettate e che le priorità siano gestite in modo appropriato. ▫ Allocazione delle risorse: Competenza nel distribuire le risorse aziendali (umane, finanziarie e tecnologiche) in modo ottimale per massimizzare l'efficienza e il rendimento. ▫ Supervisione operativa: Capacità di monitorare e gestire le operazioni quotidiane dell'azienda, assicurando che i processi siano efficienti e allineati con gli obiettivi strategici. ▫ Gestione del rischio: Abilità di identificare, valutare e mitigare i rischi aziendali. Questo include la capacità di sviluppare piani di contingenza per affrontare eventuali imprevisti. ▫ Sviluppo organizzativo: Capacità di ottimizzare la struttura organizzativa per migliorare l'efficienza, la comunicazione interna e la produttività. Questo può includere la ristrutturazione dei reparti o l'implementazione di nuove tecnologie e processi. ▫ Progettazione e implementazione di processi: Competenza nel progettare e implementare processi aziendali che migliorino la produttività e riducano i costi, creando, ad esempio, procedure standardizzate che aumentino l'efficacia operativa. ▫ Controllo di gestione: Abilità nel monitorare le performance finanziarie e operative dell'azienda, utilizzando strumenti di controllo di gestione per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati. ▫ Gestione del cambiamento: Competenza nell'implementare e gestire cambiamenti organizzativi, assicurando che il team sia supportato e che la transizione avvenga senza intoppi. ▫ Ottimizzazione dei costi: Capacità di individuare e implementare strategie di riduzione dei costi senza compromettere la qualità dei prodotti o servizi offerti dall'azienda. ▫ Gestione delle performance: Abilità nel definire obiettivi di performance chiari per il team e nell'implementare sistemi di monitoraggio per valutare i risultati ottenuti, apportando modifiche laddove necessario. ▫ Innovazione e miglioramento continuo: Capacità di promuovere l'innovazione all'interno dell'azienda e di implementare un approccio di miglioramento continuo per mantenere l'azienda competitiva sul mercato.
Capacità e competenze tecniche	<p>Nel corso della mia carriera lavorativa ho avuto modo di approfondire conoscenze specifiche che mi hanno consentito di ottenere le seguenti certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Certified Professional - SonicWALL Network Security Administrator - Acronis Certified Engineer - Kaspersky Certified System Engineer
Patente o patenti	Patente A3 e B

Curriculum Vitae formative e professionale redatto ai sensi degli art.38, 46, 47, del DPR 445/2000. Si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che tutti gli stati, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente CV corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati in conformità alle disposizioni del Regolamento UE Privacy 2016/679 e del D.Lgs. 196/03.

C_A182 - C_A182 - 1 - 2024-08-30 - 0079289