

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>FABRIZIO OCONE</b>
Indirizzo	Via Monte Bove 24, 65100 PESCARA
Recapiti telefonici	+39 346/1090206 – 085/7931532
E-mail	<a href="mailto:bizio.ocone@gmail.com">bizio.ocone@gmail.com</a>
Luogo e data di nascita	Pescara, 27/02/1964

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Responsabile Amministrativo** (inquadramento 1°S del CCNL per il personale di terra del trasporto aereo e delle attività aeroportuali) – **Attualmente, dal 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**S.A.G.A. Società Abruzzese Gestione Aeroporti - Pescara (PE)**

L'oggetto sociale è costituito dalle seguenti attività:

- a) Lo svolgimento diretto, in regime di concessione statale, di attività di progettazione, realizzazione, sviluppo, adeguamento, gestione, manutenzione ed uso degli impianti, delle infrastrutture e dei beni demaniali insistenti nel sedime dell'aeroporto civile d'Abruzzo in Pescara e degli eventuali altri Aeroporti abruzzesi
- b) Svolgimento diretto, ovvero conferito in sub concessione o in appalto purché a carattere non prevalente di attività connesse o collegate a quelle sub a), ed in genere di ogni attività di servizio, industriale commerciale volta all'assistenza, alla promozione e allo sviluppo del traffico aereo da e per l'Abruzzo. La società, inoltre quale azienda a prevalente capitale pubblico, si prefigge la tutela delle funzioni tecniche e socioeconomiche del sistema aeroportuale della regione, anche al fine di contribuire, attraverso la attività aeronautiche, allo sviluppo del territorio abruzzese

- Compiti e responsabilità

Assicurare il puntuale adempimento agli obblighi di legge in materia fiscale e societaria, la disponibilità e l'ottimale gestione delle risorse finanziarie della società, predisponendo, secondo modalità indicate dal Direttore Generale, budget e consuntivi gestionali periodici, coordinando il processo di raccolta e integrazione dei dati elaborati dalle strutture aziendali. Assicurare l'efficiente gestione dei servizi generali di acquisto, IT e organizzazione del personale.

Nel dettaglio:

- a) Assicurazione del rispetto degli obblighi fiscali e degli adempimenti societari con il supporto dei consulenti esterni
- b) Predisposizione della bozza di Bilancio, coordinando le attività delle altre strutture aziendali finalizzate alla elaborazione della relazione sulla Gestione e della Nota integrativa
- c) Gestione e coordinamento del processo amministrativo di registrazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture relative a investimenti e forniture di beni e servizi, monitorando entità ed anzianità dello scaduto e promuovendo azioni tese a salvaguardare la continuità di fornitura relativamente agli approvvigionamenti strategici
- d) Coordinamento delle attività legate all'emissione delle fatture attive e verifica dell'avvenuto pagamento entro le scadenze concordate. In coordinamento con la struttura commerciale attivazione di ogni opportuna azione di sollecito nei confronti dei clienti finalizzata alla riscossione dei crediti e, in caso di esito negativo, proposta di ricorso ad azioni giudiziarie
- e) Rapporti con gli Istituti di Credito, assicurando la disponibilità delle migliori condizioni di accesso al credito

- f) Coordinamento ed integrazione delle attività delle strutture aziendali finalizzate alla definizione dei piani Industriali, del budget annuale e dei consuntivi gestionali, individuando le motivazioni alla base degli scostamenti rilevati
- g) Definizione dei contratti di fornitura e degli ordini di acquisto di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato e nel rispetto delle norme applicabili.
- h) Coordinamento delle attività di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione (information and Communications Technology), perseguendo obiettivi di efficienza, innovazione e sicurezza dei dati;
- i) Gestione amministrativa e normativa del personale, con il supporto dei consulenti esterni. Coordinamento del processo di definizione delle procedure aziendali (con esclusione delle strutture operative) in coerenza con le linee guida organizzative definite dal Direttore Generale

#### **Altre esperienze professionali**

1995-1996 – Incarico a tempo determinato per la gestione fatturazione e rapporti con i clienti; formazione del personale in materia di contabilità e informatizzazione.

**S.A.G.A. Società Abruzzese Gestione Aeroporti (PE)**

1995 – Gestione contabilità clienti, rapporti con i rappresentanti e contenzioso

**Soc. QUATERMASTER di Mosciano S. Angelo (TE)**

1994-1995 – Sub agente di commercio settore abbigliamento

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio	<b>Laurea in Scienze Economiche e Bancarie</b> conseguita presso Università degli Studi di Siena, nell'anno accademico 1988/1989 - votazione di 102/110
	Diploma di Maturità Tecnica Commerciale nell'anno scolastico 1982-1983 - voto 53/60
Corsi ed attestazioni	Praticantato di otto mesi presso il Centro Informatizzazione Ricerca e Servizi dell'Università di Chieti. Corso di formazione in materia di trasporti pubblici tenuto dalla Regione Abruzzo.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese conoscenza di base

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 Dpr 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Pescara, 15/12/2022

Fabrizio Ocone