

CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PARRINO GIUSEPPE
VIA GIORDANO, 6 ALCAMO TP 91011
3458104026
Geom.giuseppeparrino@gmail.com

Italiana
29/06/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome Azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2016 AD OGGI

La Giummara S. C.

Presidente del consiglio di amministrazione

- Previsione ed esecuzione di un efficace controllo finanziario e gestionale.
- Gestione e controllo diretto delle operazioni di ristrutturazione aziendale.
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identificare e perseguire obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.

- Date (da – a)
- Nome Azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2016 AD OGGI

Alchemy

Amministratore e Coordinatore eventi

- Supporto all'event manager nella scelta e nell'allestimento della venue.
- Supporto all'event manager nella gestione dei rapporti con partner e fornitori.
- Prenotazione di biglietti aerei, hotel e trasporti per trasferte di lavoro in Italia e all'estero.
- Gestione della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e in uscita.
- Ricerca e prenotazione di agenzie di catering e imprese di pulizia.
- Gestione del database e degli archivi cartacei.
- Gestione di un team fisso in grado di erogare servizi audiovisivi, di pulizia e di catering.
- Formazione e supporto di team interfunzionali composti da team di assistenza clienti, marketing e vendite.
- Valutazione dei servizi di pianificazione degli eventi e dei relativi costi, capitalizzando le opportunità di riduzione dei costi e stimolando la generazione di ricavi.
- Organizzazione di eventi aziendali, inclusi pranzi e cene, conferenze ed eventi speciali.
- Progettazione e manutenzione di fogli di calcolo per la documentazione delle informazioni su fornitori, strutture e ospiti.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.

- Date (da – a)
- Nome Azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2019 A DICEMBRE 2020

A.S.D. Lycans Alcamo

Presidente associazione

- Previsione ed esecuzione di un efficace controllo finanziario e gestionale.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze

fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.

- Analisi della performance di colleghi ed esperti del settore e individuazione di nuove strategie e tecniche di gioco.
- Preparazione a tornei ed eventi sportivi seguendo il piano di allenamento elaborato.
- Partecipazione a colloqui, meeting e riunioni ufficiali con lo staff tecnico per fissare e rivedere gli obiettivi di lunga, media e breve durata.
- Documentazione del proprio lavoro e redazione di report su allenamenti, gare, performance e risultati ottenuti.
- Dimostrazione di un atteggiamento professionale durante eventi di beneficenza, sportivi e mediatici in qualità di rappresentante della squadra.
- Collaborazione con allenatori e istruttori per la comprensione e l'implementazione di strategie di miglioramento.
- Ottimizzazione della nutrizione, dei regimi di allenamento e delle scelte di stile di vita al fine di mantenere la forma fisica a livelli ottimali.
- Sostegno ai nuovi membri del team nella fase di ambientamento alle procedure, di creazione di legami con altri atleti e di miglioramento delle prestazioni agonistiche.
- Individuazione delle aree che necessitano di miglioramento e ottimizzazione delle strategie per il potenziamento delle prestazioni.
- Monitoraggio delle attività degli avversari per valutarne le strategie e conseguire vantaggi nelle partite future.
- Applicazione di disciplina e senso di responsabilità verso tutte le attività di squadra e personali.
- Partecipazione a sessioni di allenamento di squadra secondo il programma e di allenamento individuale per il potenziamento delle capacità atletiche e il contributo al successo della squadra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Luglio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Paritario Leonardo Sciascia per Geometri
• Qualifica conseguita	Diploma di Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Tecniche promozionali
- Competenze amministrative
- Archiviazione
- Time management
- Riservatezza
- Comunicazione efficace
- Stress management
- Gestione dei fornitori
- Stima dei costi
- Gestione del calendario eventi
- Gestione del flusso di lavoro
- Negoziazione e gestione dei contratti
- Relazioni con gli ospiti
- Pianificazione di eventi speciali
- Relazioni con i donatori
- Raccolta fondi

CERTIFICAZIONI

- Corso per la conoscenza ecologica per il rispetto e la salvaguardia della Natura - Luglio 2008 - Alcamo TP - Istituto Superiore Agricolo Ambientale Danilo Dolci
- Corso di Apicoltura 1° Livello - Giugno 2016 - Partinico PA - FAISicilia
- Vincitore del premio Artistico-Letterario "Nicola Mirto" conferito dal Dott. Rosario Asta, Assessore Provincia Regionale di Trapani - Alcamo TP
- Patente Categorie A-B-C senza limitazioni
- Patente di abilitazione al comando di unità da diporto Cat. A
- Licenza Porto di Fucile Cat. 6/F
- Certificato di abilitazione acquisto e uso prodotti fitosanitari
- Socio dell' Associazione Donatori di Sangue "Fidas"
- Nomina di Ausiliario Polizia Giudiziaria - Settembre 2010 - Alcamo TP



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7305/2021/R

Al nome di:

Cognome **PARRINO**
Nome **GIUSEPPE**
Data di nascita **29/06/1992**
Luogo di Nascita **ALCAMO (TP) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

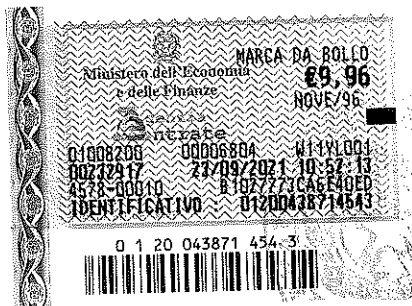
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRAPANI

TRAPANI, 24/09/2021 10:58

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CIPOLLINA BRUNELLA LUCIA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
PARRINO	GIUSEPPE	ALCAMO	29/06/1992	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.