

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail / PEC

Nazionalità

Data di nascita

TORTORA DAVIDE

davide.tortora@cn.camcom.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/01/1995 - 30/06/1995

ASICS

Tarantasca - CN

Produzione e commercializzazione abbigliamento sportivo

Impiegato settore commercio

Componente ufficio amministrazione e contabilità

01/08/1995 - oggi

Camera di Commercio I.A.A. di Cuneo

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo Pubblico :

dal 01/08/1995 al 09/03/1997 – Responsabile ufficio studi e statistica
- CAT D3

dal 10/03/1997 al 31/12/1999 – Responsabile Ufficio Ragioneria –
gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
- CAT D3

dal 01/01/2000 al 31/12/2000 - Responsabile Ufficio Ragioneria –
gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
- CAT D4

dal 01/01/2001 al 31/12/2003 – Posizione Organizzativa – Servizio
Economico Finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria – Controllo di
Gestione - CAT D4

dal 01/01/2004 al 31/12/2005 - Posizione Organizzativa – Servizio
Economico Finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria – Controllo di
Gestione - CAT D5

dal 01/01/2005 al 31/07/2013 - Posizione Organizzativa – Servizio
Economico Finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria – Controllo di
Gestione - CAT D6

dal 01/08/2013 al 31/12/2018 - Posizione Organizzativa – Servizio
Economico Finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria – Controllo
di Gestione –

Incarico di Provveditore - CAT D6

Dal 01/01/2019 al 31/12/2022 - Posizione Organizzativa – Servizio Economico Finanziario - Responsabile Ufficio Ragioneria – Controllo di Gestione – Incarico di Provveditore - CAT D7

Dal 01/01/2023 ad oggi - Posizione Organizzativa – con l'incarico di sovrintendere e coordinare gli Uffici Ragioneria, Personale e Provveditorato – rivestendo la carica di Provveditore e Responsabile Controllo di Gestione - CAT D7

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/1995 al 31/03/1997 lo scrivente è stato responsabile dell'ufficio Studi della CCIAA di Cuneo

A partire dal 01/04/1997 fino ad oggi lo scrivente è Responsabile dell'Area Amministrativa – Contabile coordinando un team di 8 persone e rapportandosi con gli Organi Istituzionali e con quasi tutti gli uffici camerali.

Queste le principali mansioni svolte:

1)Predisporre e presentare agli Organi Camerali e ai Ministeri i documenti di programmazione contabile (Bilanci Preventivi e Aggiornamenti) e i Rendiconti economico patrimoniali – DPR 254/05 e DM 27/03/2013 (Bilancio d'esercizio);

2)Coordinare l'attività dell'ufficio Ragioneria (Incassi, Pagamenti, Versamenti ritenute fiscali e previdenziali , versamenti dei contributi previdenziali, pagamento contributi alle imprese e ad altri soggetti pubblici e privati, etc. etc.) e controllo della tempestività dei pagamenti Preparare e inviare le comunicazioni e le dichiarazioni (IRES, IRAP, IVA, 770, Certificazioni, Uniemens, Bollo Virtuale, Comunicazioni sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali, Comunicazione spese pubblicitarie etc. etc.), inviare il conto giudiziale alla Corte dei Conti;

Tenere i rapporti con l'Istituto di Credito Cassiere e verificare le giacenze al fine valutarne la consistenza, programmare i flussi di entrata ed uscita e prevedere le future necessità;

3) Coordinare, in qualità di Provveditore, dal 01/08/2013 l'attività dell'Ufficio Provveditorato per l'acquisizione di beni, servizi e lavori così come previsto dal D.Lgs. 50/2016 , collaborare con il Responsabile della sicurezza e supervisionare la cassa economale dell'Ente Camerale.

Verificare inoltre l'andamento dei contratti e degli appalti dei lavori

4)Gestire le Partecipazioni Camerali, così come previsto dal D. Lgs. 175/2016, acquisizione, cessione, partecipazione alle assemblee, versamento delle eventuali quote consortili. Inoltre seguo le relative comunicazioni al MISE, alla Corte dei Conti, all'Autorità per la tutela della Concorrenza e al MEF.

5)Sovrintendere l'ufficio Controllo di gestione per fornire ai dirigenti e agli Organi di Amministrazione strumenti di valutazione relativi al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente Camerale e dei dipendenti

6)Coordinare l'attività dell'ufficio personale per gli stipendi, le comunicazioni all'INPS e all'INAIL, il PIAO, la gestione dei Fondi relativi al finanziamento del salario accessorio dei Dirigenti, delle P.O. e dei Dipendenti camerali, la partecipazione alle delegazioni trattanti, il Piano della Performance e il Piano della trasparenza e dell'anticorruzione;

7)Svolgere attività di supporto e di Segreteria al Collegio dei Revisori dei Conti

8)Svolgere attività di supporto alla Giunta e al Consiglio Camerali

9)Sovrintendere l'attività di Riassicurazione in collaborazione con la Fondazione CRC a favore delle Cooperative di Garanzia che garantiscono le imprese che accendono mutui per finanziare investimenti o la liquidità nel caso di neo imprese;

10)Collaborare con gli uffici che svolgono attività di promozione alla realizzazione di bandi finalizzati all'emissione di Minibond o di altri strumenti finanziari per il sostegno degli investimenti aziendali

11) Collaborare con la direzione camerale sulla delicata tematica delle infrastrutture, data la ricaduta sull'economia, supportare la Regione Piemonte per la programmazione del piano regionale della mobilità e dei trasporti e le Regioni Liguria e Piemonte per il potenziamento delle linee ferroviarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987 – 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Economiche e Giuridiche ad indirizzo aziendalistico
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento con la votazione di 99/110 in data 28/03/1992
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Altri corsi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali. (per elenco completo si veda allegato)

I corsi di aggiornamento riportato in allegato sono inerenti la mia attività presso la CCIAA di Cuneo e riguardano soprattutto la contabilità ed il Bilancio, gli appalti pubblici e la gestione delle partecipazioni.

ALTRE INFORMAZIONI LAVORATIVE

NEL NOVEMBRE 2021 LO SCRIVENTE HA SUPERATO UN CONCORSO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, CLASSIFICANDOSI AL TERZO POSTO.

(LA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA È ALLEGATA)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dal 2012 lo scrivente è stato nominato dalla Banca di Credito Cooperativo di Caraglio, previa autorizzazione della CCIAA di Cuneo, componente di un Comitato Tecnico il cui ruolo è quello di proporre al Consiglio di Amministrazione la concessione di contributi economici ad associazioni locali di promozione dell'economia, della cultura, delle attività sportive, ricreative e sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Dal 1992 al 2007 lo scrivente è stato Presidente del Consorzio Irriguo di Monterosso Grana e successivamente fino ad oggi sono il Segretario del Consorzio stesso, occupandomi di convocare le Assemblee e i CDA, monitorare il numero dei soci, raccogliere le quote associative, emettere i MAV, effettuare i pagamenti, redigere i bilanci di previsione ed i consuntivi etc. etc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguimento della Patente Europea del Computer nel 2005 (ECDL)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

Lo scrivente ha approfondito tematiche inerenti la geopolitica ed i relativi riflessi sulle Politiche industriali e in generale sull'Economia internazionale, il ruolo dell'innovazione (in particolare quella digitale) nelle imprese e nelle

indicate.

P.A., la storia contemporanea e la storia delle dottrine economiche.

PATENTE O PATENTI

Patente B

MONTEROSSO GRANA, li 13/02/2023

Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005