

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Stasi Giampaolo
Data di nascita	29/10/1964
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ISPRA (ex ICRAM)
Incarico attuale	Delegato del Commissario ISPRA sul CRA 15 (ex ICRAM)
Numero telefonico ufficio	06 61570403
Fax dell'ufficio	06 61550581
E-mail istituzionale	giampaolo.stasi@isprambiente.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio
Altri titoli di studio e professionali	Dottore Commercialista, revisore contabile
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>da febbraio 2006, Direttore Amministrativo presso l'Istituto Centrale per la Ricerca Scientifica e Tecnologica Applicata al Mare (ICRAM) con il principale obiettivo di procedere all'adeguamento della struttura e della gestione dell'Istituto ai principi tecnico-aziendalistici cui si ispirano le aziende private e introdotti nella Pubblica Amministrazione dal DPR 97/2003. Detta disposizione normativa avvicina il sistema contabile degli enti pubblici ai principi civilistici e a quelli adottati dai Consigli Nazionali dei Ragionieri e dei Dottori Commercialisti. Nello stesso Istituto, dal febbraio 2007 al settembre 2007, ha ricoperto la carica di Direttore.</p> <p>A seguito del commissariamento dell'ICRAM e del suo successivo accorpamento in ISPRA unitamente ad APAT ed INFS, avvenuto con legge 133/08, da maggio 2009, Delegato del Commissario ISPRA all'adozione di atti e provvedimenti relativi a ex ICRAM, al fine di assicurarne la continuità alle attività di competenza</p>
	<p>marzo 2004 – febbraio 2006, Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo presso un operatore del mercato elettrico italiano liberalizzato a seguito dell'emanazione del "Decreto Bersani".</p> <p>Responsabile degli adempimenti amministrativi, fiscali, di controllo e della gestione della finanza sia corrente che, di concerto con il soggetto economico, di medio – lungo termine.</p> <p>Ha diretto la definizione dei processi aziendali con particolare riguardo all'integrazione del nuovo sistema informativo.</p>
	<p>aprile 2002 – febbraio 2004, Direttore Amministrazione Finanza, e Controllo presso una media impresa operante nel settore dell'Information Technology con la responsabilità di tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e di controllo nonché della gestione diretta ed esclusiva dei rapporti con banche ed enti finanziari.</p>
	<p>Settembre 2000 – marzo 2002, presso una società operante nelle Telecomunicazioni sul territorio nazionale, Responsabile Amministrazione e Controllo di Gestione.</p> <p>Oltre ad aver assicurato lo svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi e di bilancio della società, fra le principali attività svolte nell'ambito del controllo di gestione si segnalano:</p> <p>analisi e formalizzazione dei processi critici aziendali;</p> <p>costruzione del sistema di controllo di gestione (analisi flussi informativi – procedure – definizione del sistema di contabilità analitica – reporting direzionale);</p>

definizione del ciclo di pianificazione e controllo (budget – documenti di pianificazione e controllo – definizione di commesse).

1998 – agosto 2000

Ha prestato la propria attività lavorativa presso una impresa operante nel settore dell'Information and Communication Technology, **inizialmente in qualità di responsabile del Controllo di Gestione, successivamente come Responsabile dell'Amministrazione**, Finanza e Controllo. In tale veste è stato responsabile dell'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi, della formazione del bilancio d'esercizio e di tutti gli adempimenti fiscali e societari, nonché dei rapporti con banche ed Enti finanziatori.

In particolare la funzione di controllo si è concretizzata nelle seguenti attività: controllo delle commesse, con la redazione di appositi conti economici per singola commessa, sia previsionali che consuntivi; elaborazione di budget e attività di verifica dei risultati conseguiti, per le diverse aree funzionali.

Ha curato, di concerto con la Direzione Commerciale, la redazione di contratti e accordi con particolare riguardo agli aspetti tecnico-giuridici.

Ha partecipato al processo di certificazione di qualità della propria azienda secondo le norme UNI EN ISO 9001 relativamente all'area di competenza.

1991-1997

In una impresa industriale di medie dimensioni ha svolto, inizialmente, le seguenti mansioni nell'ambito della direzione amministrativa:

- contabilità generale;
- formazione dei bilanci d'esercizio;
- adempimenti fiscali;
- adempimenti societari;
- attività di budgeting, controlling e reporting con l'ausilio di appositi strumenti informatici;
- analisi economico - finanziaria a supporto sia delle decisioni correnti che straordinarie e di investimento;
- effettuazione di ricorsi in materia tributaria.

Ha inoltre curato, in prima persona, cessioni d'azienda e tutte le relative problematiche civilistico-fiscali, nonché gli adempimenti relativi all'ottenimento di finanziamenti agevolati da parte di Enti finanziatori e quelli relativi alla iscrizione della propria azienda presso l'Albo Fornitori ed Appaltatori del Ministero della Difesa e della Camera dei Deputati.

Ha altresì avuto l'opportunità di acquisire esperienza su aziende operanti nei settori immobiliare e commerciale.

A partire dal gennaio 1996 e fino al settembre dello stesso anno ha supervisionato e coordinato la redazione di una "Relazione tecnico-economica" relativa ad un nuovo stabilimento di produzione di proprietà dell'impresa.

La succitata Relazione tecnico-economica - che ha il suo motivo di essere nella domanda, effettuata presso gli organi competenti, ai fini dell'ottenimento del cosiddetto

"Bollo CEE" per la gamma di prodotti da trattare nel nuovo stabilimento - oltre ad aver costituito una importante occasione di arricchimento del proprio bagaglio culturale, ha permesso di approfondire una serie di argomenti più propriamente tecnici, con notevoli risvolti sotto il profilo professionale.

Dall'ottobre 1996, momento dell'attivazione del nuovo stabilimento di produzione, ha collaborato alla riorganizzazione dell'area commerciale in conseguenza delle maggiori dimensioni aziendali raggiunte.

	<p>La suddetta riorganizzazione si è concretizzata in particolare nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di una strategia di marketing, con la conseguente scelta dei mercati da servire e attraverso cui far giungere i propri prodotti al consumatore finale; - definizione dei supporti promozionali più adeguati a promuovere l'immagine aziendale; - organizzazione degli uffici commerciali, con la definizione di procedure anche informatiche volte ad un più efficiente svolgimento delle funzioni di vendita e di movimentazione delle merci come ad esempio: gestione informatizzata degli ordini, gestione dei fidi concessi alla clientela con la redazione di situazioni periodiche relative ai clienti e fornitori, etc.; redazione di contratti con clienti e fornitori.
Capacità linguistiche	Inglese, Francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Sviluppo di sistemi informatici su IBM AS/400.</p> <p>Responsabile funzionale nel progetto di sviluppo e implementazione del sistema integrato SAP/R3 per i moduli CO, MM, A, FI.</p> <p>Ottima conoscenza e utilizzo del personal computer in ambiente MS-DOS e in particolare Windows e gli applicativi Word, Excel, Power Point.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione ai corsi di formazione per Enti Pubblici di Ricerca tenutisi in Bressanone (BZ) negli anni 2006, 2007, 2008.</p> <p>Ha collaborato, dal 1991 al 1997, con la Cattedra di Finanza Aziendale (titolare Prof. Francesco Colombi), presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università "La Sapienza" di Roma, svolgendo attività di indirizzo e coordinamento dei laureandi, seguendo direttamente la realizzazione delle Tesi di Laurea e partecipando alle sessioni di esami.</p>