

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefano Carcano



Sesso M | Data di nascita

| Nazionalità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

(da 2021 – a oggi)

Como Acqua srl

Società che opera nei servizi pubblici locali con particolare riguardo al servizio idrico integrato della Provincia di Como

Responsabile rapporti istituzionali, Human resource, sviluppo strategico, Finanza e tesoreria in staff con Amministratore Delegato

- Coordinamento attività societarie specifiche per aggregazioni societarie e sviluppo dell'attività.
- Coordinamento attività di finanza e tesoreria per il reperimento di fondi a sostegno del piano investimenti societario
- Coordinamento rapporti istituzionali a diretto riporto dell'Amministratore delegato
- Coordinamento risorse umane con coordinamento delle attività di relazioni sindacali e industriali con le principali organizzazioni di categoria, ricerca selezione ai sensi del DLGS 175/2016 formazione del personale

(da 2020 – 2021)

Como Acqua srl

Responsabile Amministrazione e Finanza e Risorse umane

- Coordinamento dell'attività amministrativa societaria
- Redazione del bilancio societari e situazioni trimestrali infrannuali
- Coordinamento attività di finanza e tesoreria per il reperimento di fondi a sostegno del piano investimenti societario
- Rup nelle procedure afferenti l'area amministrativa della società
- Coordinamento risorse umane con coordinamento delle attività di relazioni sindacali e industriali con le principali organizzazioni di categoria, ricerca selezione ai sensi del DLGS 175/2016 formazione del personale

(da 2019 – 2020)

Como Acqua srl

Responsabile Amministrazione e Finanza ed area commerciale

- Coordinamento dell'attività amministrativa societaria
- Redazione del bilancio societari e situazioni trimestrali infrannuali
- Coordinamento attività di finanza e tesoreria per il reperimento di fondi a sostegno del piano investimenti societario
- Rup nelle procedure afferenti l'area amministrativa della società
- Coordinamento dell'area commerciale utenza della società relativamente al servizio idrico integrato

Salvadè s.p.a.
Società che opera nel campo della realizzazione di macchine tessili
Impiegato Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]
Diploma di ragioneria anno scolastico 1986/1987

Sostituire con il livello
QEQ o altro se
conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Possesso di ottime competenze comunicative acquisite durante la pluridecennale esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali Possesso di elevate competenze organizzative e gestionali acquisite con l'esercizio della leadership di un gruppo societario di media grandezza

Competenze professionali ▪ Si richiama il punto del esperienze lavorative

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente evoluto	Utente evoluto	UTENTE EVOLUTO	UTENTE EVOLUTO	UTENTE EVOLUTO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

▪ buona conoscenza degli strumenti della suite per ufficio (pacchetto office e Outlook, SW amministrativo Neta piattaforma HR Zucchetti per gestione Risorse umane

Altre competenze