

# LUIGI CIRILLO



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali e contatti

Nato a [redacted] il [redacted]  
Stato: [redacted]  
Residenza: [redacted]  
Contatto telefonico: [redacted]  
Mail: [redacted]  
PEC: [redacted]  
Skype: l\_cirillo\_1  
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/luigi-cirillo-86a566143/>

**OCCUPAZIONE ATTUALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO SC  
PROVVEDITORATO AZIENDA OSPEDALIERA ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**

### Breve sintesi del profilo professionale

Professionista della pubblica amministrazione con impiego nell'area amministrativa, **specialista nella gestione degli appalti pubblici.**

Competenza nell'area legale con **specializzazione nella consulenza legale giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del recupero crediti.**

Significativa esperienza maturata dalla collaborazione con società finanziarie del settore credit management e crediti NPL (fallimenti, concordati preventivi, procedure esecutive mobiliari ed immobiliari).

Ottima conoscenza del processo di cartolarizzazione dei crediti e dei prodotti bancari quali: finanziamenti, carte di credito revolving, leasing, contratti di cessione del quinto.

Ottima conoscenza del diritto civile, amministrativo, commerciale, bancario e assicurativo.

### Soft Skills:

- Capacità di ascolto;
- Problem solving;
- Capacità di lavorare sotto pressione;
- Capacità di rispettare le scadenze;
- Coinvolgimento, impegno e responsabilità;
- Alta affidabilità e professionalità;
- Capacità di lavorare in team.

### Competenze professionali acquisite:

- Gestione degli appalti pubblici;
- Redazione del bilancio e del conto consuntivo;
- Redazione di atti amministrativi;
- Acquisti sul MEPA;
- Relazione con il cliente, ascolto del bisogno e pianificazione della strategia più consona a conseguire il risultato desiderato;
- Analisi della solvibilità dei debitori;

- Redazione di pareri professionali;
- Lettura ed analisi di bilanci aziendali, di visure (camerali e catastali) e di registri immobiliari;
- Redazione di atti giuridici;
- Capacità di gestire molteplici pratiche e situazioni contemporaneamente;
- Utilizzo del pacchetto office (Outlook, Word, Exel, Power Point), dell'applicativo Axios e di Cliens redigo (programma per il deposito telematico degli atti giuridici).

## **Risultati ottenuti**

- Raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Gestione massima di pratiche contemporaneamente: 300;
- Recupero di crediti destinati ad essere mandati a perdita;
- Ottima soddisfazione da parte dei clienti.

## **Percorso professionale**

2/11/2022 – oggi

**Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino** (Via Magellano N.1 - 10128 TORINO)

Funzionario Amministrativo presso SC PROVVEDITORATO;

Gestione degli appalti pubblici;

Specialista nella gestione di gare finalizzate all'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici dell'Azienda Ospedaliera.

<https://www.mauriziano.it/flex/FixedPages/Common/Gare.php/L/IT>

1/12/2021 – 1/11-2022

**Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino** (Via Magellano N.1 - 10128 TORINO)

Funzionario Amministrativo presso SC FARMACIA OSPEDALIERA;

Gestione e controllo dell'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici;

Gestione degli acquisti in economia.

15/09/2021 -30/11/201

**Istituto Comprensivo delle Quattro Valli** (Piazza Ferraro 10 14045 - Incisa Scapaccino (AT));

Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

Direzione dell'area amministrativa e contabile.

01/2020- 31/08/2021

**Istituto Comprensivo Enea di Pomezia** (Viale Danimarca 163, 00071 Pomezia (RM))

Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

Direzione dell'area amministrativa e contabile.

06/2017 – 09/2020

**Studio Legale Bairati-Sasanelli** (Corso Tassoni 31/A, 10143 Torino, TO)

Collaborazione professionale mediante consulenza legale nell'ambito del diritto civile, diritto bancario e societario.

Specializzazione nell'ambito della gestione e del recupero di crediti NPL.

## **Percorso formativo**

Luglio 2020

**Certificazione FORLIM e FORTABLET** conseguita presso A.I.M.C.

Strumentazione hardware, software e didattica per l'utilizzo della LIM e del Tablet.

Giugno 2019

**Master di I livello in "Discipline economiche, statistiche e giuridiche"** conseguito presso Università per stranieri Dante Alighieri, con votazione 30/30.

2. Curriculum vitae di Luigi Cirillo Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Materie: Politica Economica, Statistica Economica, Istituzioni di Diritto Pubblico, Economia aziendale, Economia politica.

Giugno 2017

**Laurea magistrale in Giurisprudenza** conseguita presso Università degli Studi di Torino con votazione 93/110.

Titolo della tesi: Profili processuali nella disciplina dei licenziamenti.

Ottobre 2014

**Certificazione ECDL Patente Europea del computer** conseguita presso AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico).

Concetti di base della tecnologia dell'informazione, uso del computer e gestione dei file, elaborazione di testi, foglio elettronico, database, reti informatiche

Luglio 2009

**Diploma di maturità classica** conseguita presso Liceo Classico Diodato Borrelli di Santa Severina con votazione 93/110.

### **Formazione specifica in materia di:**

- Diritto amministrativo;
- Diritto civile;
- Diritto processuale civile;
- Diritto bancario;
- Diritto commerciale;

### **Competenze linguistiche**

**Inglese scritto:** buono

**Inglese parlato:** buono

**Inglese compreso:** buono

**Patente:** A1, B, (automunito)

### **Hobby**

Running, ciclismo e sport in generale, lettura di libri filosofici, cucina.

**AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196.**

Torino, 28/01/2023