

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DARIO SVELDEZZA

dariosveldezza@casaspa.org

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09-2017 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa SpA – Via Fiesolana 5 – 50121 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Dirigente Servizio Amministrativo

- Date (da – a) 03-2004-08-2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa SpA – Via Fiesolana 5 – 50121 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Responsabile informatico livello Q1 Contratto FEDERCASA

- Date (da – a) 03.2003-02.2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa SpA – Via Fiesolana 5 – 50122 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Responsabile informatico con Posizione Organizzativa

- Date (da – a) 12.2000-02.2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa SpA – Via Fiesolana 5 – 50122 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Responsabile informatico Livello D5 contratto Enti Locali con Posizione Organizzativa

- Date (da – a) 06.2000-11.2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.E.R. di Firenze – Via Fiesolana 5 – 50122 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Responsabile informatico Livello D4 contratto Enti Locali con Posizione Organizzativa

- Date (da – a) 10.1999-05.2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.E.R. di Firenze – Via Fiesolana 5 – 50122 Firenze

 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 07.1992-09.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.E.R. di Firenze – Via Fiesolana 5 – 50122 Firenze
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile informatico Livello D3 contratto Enti Locali
 - Date (da – a) 08.1987-06.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BULL H.N. (già Honeywell Bull) - Roma
 - Tipo di azienda o settore Società di Informatica – Ufficio Sviluppo Sistemi Esercito
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Analista programmatore – Analista – Responsabile di progetto
 - Date (da – a) 01.1987 – 07.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Selenia - Roma
 - Tipo di azienda o settore Società del gruppo IRI
 - Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Manutenzione correttiva software

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/2019-05/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma post universitario CASAMANAGER conseguito presso SDA Università Bocconi di Milano – School of Management
- Date (da – a) 1981-1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze dell'Informazione (Informatica) conseguita presso l'Università degli studi di Salerno con 110/110 e lode
- Date (da – a) 1976-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Mercalli" di Napoli con voti 58/60

Altra formazione

Nel corso degli anni ho personalmente sviluppato gran parte del Sistema Informativo di Casa SpA.. Inserisco in questo paragrafo "Altra formazione" i principali processi informatizzati in quanto l'informatizzazione, quasi sempre, è stata preceduta da un periodo di auto formazione sui processi stessi, su leggi e regolamenti da applicare, e seguita da un periodo di formazione agli operatori.

Patrimonio

- Gestione Complessi edilizi/fabbricati/vani scala/unità immobiliari
- Gestioni fondi di proprietà
- Gestione impianti
- Ristrutturazioni
- Autorizzazione lavori
- Certificati energetici
- Gestione vendite ai sensi LRT 5/2014

Utenza

- Gestione utenti
- Gestione nuclei familiari e redditi
- Calcolo del canone
- Richiesta biennale redditi
- Sanzioni e ospitalità
- Controllo massivo redditi con Agenzia Entrate

Legale

- Recupero della morosità
- Gestione Forze pubbliche
- Gestione Assistiti e con Amministratore di sostegno
- Gestione diffide

Fatturazione

- Utilizzo bollettino come strumento di comunicazione
- Calcolo automatico penale e interessi
- Gestione incassi
- Gestione SDD

Contratti

- Registrazione telematica dei contratti di locazione
- Rinnovi e proroghe con addebito automatico oneri a carico assegnatari

Personale

- Controllo Accessi Rilevazione Presenze
- Gestione del Personale
- Corsi di formazione – pianificazione e rendicontazione
- Interfaccia con procedura paghe per Libro Unico e premio di risultato
- Autorizzazione ferie, permessi e timbrature manuali

Ragioneria

- Fatturazione automatica ai Comuni compenso
- Registrazione automatica N.C. per servizi relativi a riscatti o fondi
- Registrazione automatica scritture per fatturazione ed incassi
- Messa a disposizione automatica andamento bilancio ai responsabili di budget
- Controllo degli assegni
- Gestione Fondo L.O.D.E.
- Gestione Vincoli
- Controllo budget Aziendale

Autogestioni e servizi collettivi

- Gestione autogestioni
- Gestione condomini
- Gestione morosità acqua
- Ripartizione immediata dei servizi a rimborso

Manutenzione

- Richieste di lavoro/Sopralluoghi/Ordini di lavoro/Ordinaria complessa
- Controllo attività ditte di zona
- Gestione budget
- Addebito automatico interventi a carico di uno o più assegnatari
- Gestione sostituzione caldaie

Interventi edilizi

- Gestione Interventi edilizi con anche scadenziario su autorizzazioni, inizio e fine lavori
- Gestione appalti
- Gestione tecnici incaricati
- Gestione SAL, verifiche, sospensioni e proroghe
- Gestione Time Sheet

ISO

- Gestione Azioni Preventive, Non Conformità, Azioni Correttive, Reclami
- Importazione automatica e gestione Osservazioni
- Scadenziario manutenzione infrastrutture

Trasparenza e anticorruzione

- Incarichi esterni, giurie e commissioni
- Pubblicazione automatica dati vari

Comunicazioni con i Comuni

- Statistiche mensili
- Comunicazione mensile fatturazione ed incassi gestioni particolari
- Area intranet
- Creazione automatica reports relativo a controlli come da accordo integrativo C.S.
- Elaborazione budget e rendiconti

Relazioni e servizi

- Gestione Buoni d'Ordine
- Gestione Parco auto e prenotazioni
- Prenotazione sala pubblico e sala ovale
- Gestione corrispondenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

buono
elementare
elementare

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

Francese

elementare
elementare
elementare

PATENTE O PATENTI

Patente A B conseguita nel 1982

