

CURRICULUM VITAE

Cognome: Rizzo

Nome: Domenico

Data di nascita: 7 Febbraio 1960

Nazionalità: Italiana

Formazione: Licenza Media Superiore (Maturità Classica)

Competenze linguistiche: Francese, Inglese

Competenze informatiche: Ms Windows, Ms Office

Telefono Cellulare (Italia): +39-338-7181043

E-mail: rizzo.omenico@virgilio.it

PROFILO PROFESSIONALE:

Esperienza ultraventennale in:

- **Attuazione delle direttive strategiche aziendali nel rispetto dei budget correnti;**
- **Gestione amministrativa ed operativa di un Ufficio;**
- **Ricerca, selezione e gestione delle Risorse Umane in accordo con le politiche aziendali e le leggi vigenti in materia;**
- **Rappresentanza dell'azienda finalizzata ad una coerente, efficiente e positiva presentazione di programmi e servizi della stessa nei confronti delle diverse categorie di stakeholder;**
- **Attività di training e supervisione delle Risorse Umane, finalizzate al miglioramento dell'ambiente di lavoro e al conseguente incremento della produttività aziendale;**
- **Pianificazione delle attività di pertinenza degli *Operation Officer*;**
- **Partecipazione agli eventi indetti dalle comunità locali, finalizzati all'incremento della visibilità e al miglioramento dell'immagine aziendale nel suo complesso.**

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

Periodo	2014 – 2020
Azienda	Tipografia Gulizzi
Sede	Gela (Sicilia)
Mansione	Gestione clienti
Periodo:	2011 – 2012
Azienda:	Elettra Energia S.p.A.
Sede:	Pointe Noire - Congo
Qualifica:	Branch Manager

Mansioni:

- **Management della Filiale Congolese, Gestione delle relazioni con Autorità Locali, Banche e Clienti. Gestione dell'intero ciclo di vita dei progetti, negoziazione con Clienti, stima, pianificazione, ed ottimizzazione dei programmi e loro relativa messa in opera.**
- **Negoziazione con Fornitori, Appaltatori e Subappaltatori.**

- Vendita strategica dei progetti e supervisione della loro consegna, coerentemente con gli standard aziendali predefiniti;
- Creazione ed organizzazione dei "project team"; identificazione e risoluzione di eventuali problematiche al loro interno; - Gestione dei contratti;

Rizdom60.001

14/06/2011

- Responsabilità di tutte le attività di training in materia amministrativa e finanziaria per gli staff locali;
- Amministrazione e gestione di vitto e alloggio, sia del personale locale che di quello in trasferta, coerentemente con policy e budget aziendali

Periodo: 1990 – 2010
Azienda: Castellano 1898
Sede: Gela – Italy
Qualifica: Administration Manager

- Mansioni:**
- Attività operative ed amministrative di supporto al CDA attraverso la costante e corretta informazione dei suoi membri, ruolo di interfaccia del CDA per i dipendenti e supporto nella loro valutazione;
 - Supervisione delle attività di marketing, promozione, consegna e controllo qualità di prodotti e servizi ai clienti;
 - Organizzazione delle attività logistiche, quali locazione di immobili, gestione dei trasporti personali, attività di catering, flussi di merce e loro stoccaggio;
 - Interfaccia con le autorità locali per le attività di importazione di merci;
 - Interfaccia con Ufficio del Lavoro e Sindacati per la gestione delle attività di ordinaria amministrazione nonché di eventuali problematiche;
 - Responsabile della redazione dei budget annuali da sottoporre all'approvazione del CDA; finalizzata alla prudente ed efficiente gestione delle risorse aziendali e tenendo conto delle leggi vigenti;
 - Ricerca, selezione e gestione delle Risorse Umane in accordo con gli obiettivi aziendali e le leggi vigenti in materia;

Periodo: 1985 – 1990
Azienda: Glaxo Wellcome
Sede: Verona
Qualifica: Head of Cost Dept

Mansioni: Coordinamento e supervisione delle attività di Controllo Costi, e

gestione dei processi di budget relativamente ai diversi progetti implementati dall'azienda. Controllo e supervisione dei costi durante tutte le fasi del processo di produzione farmaceutica. Attività di "cost reporting", gestione e coordinamento del dipartimento "Project Cost Engineering"