

SEZIONE:	INCARICHI E CONSULENZE
SOTTO-SEZIONE:	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Soggetto conferente:	Commissario Dott. Salvatore Piazza
Provvedimento di incarico:	Determina Commissariale d'incarico - Registro Generale n. 1295/2022 prot. n. 11425 del 07/06/2022
Designazione:	Presidente del Controllo Integrato di Gestione e Strategico
Contenuto dell'incarico:	Procede al controllo della gestione ed al controllo strategico dell'Ente al fine di collaborare la dirigenza a migliorare le strategie per la gestione dell'Ente.
Soggetto incaricato:	Dott. Marco Corallo
Modalità di selezione e affidamento:	incarico ad personam
Compenso lordo mensile:	600,00 Euro
Tipo di rapporto:	Incarico consulente esterno
Durata:	Dal 7 Giugno 2022 al 31 Agosto 2022

Allegare curriculum vitae in .pdf

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORALLO MARCO**
Indirizzo **VIA GIAMBATTISTA FANALES 24, CALTAGIRONE**
Telefono **3332543903**
Fax **0933.1960311**
E-mail **marco.corallo.rg@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **31/07/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 2019 ed ancora in corso.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Iride s.c.s.
• Tipo di azienda o settore Società cooperativa sociale operante nel settore terziario
• Tipo di impiego Dipendente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Consulenza e attività amministrativo-contabile

- Date (da – a) Da giugno 2018 ed ancora in corso.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista
• Tipo di azienda o settore Studio di consulenza amministrativa e gestionale
• Tipo di impiego Attività di consulenza imprenditoriale, amministrativa e gestionale
• Principali mansioni e responsabilità Consulenza gestionale, operativa, strategica e di pianificazione

- Date (da – a) Dal 27/02/2018 al 31/01/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Ragusa
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Componente dell'organismo del controllo integrato di gestione e strategico
• Principali mansioni e responsabilità Procedere al controllo della gestione e al controllo strategico dell'Ente al fine di collaborare la Dirigenza e migliorare le strategie per la gestione dell'Ente

- Date (da – a) Dal 2013 al 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Rosa Giuseppe, via O.M.Corbino 6, Ragusa
• Tipo di azienda o settore Studio commercialista
• Tipo di impiego Praticantato e collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziendale, fiscale e tributaria

- Date (da – a) Dal 2008 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Anpas, Viale della Repubblica, Santa Croce Camerina (Rg)
• Tipo di azienda o settore Servizio civile nazionale
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Trasporto di infermi ed emodializzati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Inglese

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

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA SCOUT NEL GRUPPO AGESCI, MATURATE NEL CORSO DI NOVE ANNI. NOTEVOLI CAPACITÀ DI ASCOLTO SVILUPPATE PRESSO L'ASSOCIAZIONE ANPAS, DEDITA ALL'ACCOMPAGNAMENTO DI EMODIALIZZATI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

OTTIMO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE E PUNTUALITÀ NEL RISPETTARE GLI IMPEGNI LAVORATIVI ACQUISITA DURANTE I MESI DI TIROCINIO E DURANTE GLI STUDI. CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITE NELLE PREGRESSE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO. OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN CONDIZIONI DI STRESS.



cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA,
BUONA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA NELL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA
CONTABILE/FISCALE PROFIS.

OTTIMA CAPACITÀ DI SCRITTURA DI TESTI IN PROSA, ACQUISITA E MIGLIORATA NELLA
CARRIERA SCOLASTICA E UNIVERSITARIA. OTTIMA CALLIGRAFIA.

DONATORE AVIS DAL 2001.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

