

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Anno di nascita

DANIELE CAPOGROSSO

Via de' Burrò, n. 147 – 00186, Roma, Italia
06 52082429
daniele.capogrosso@rm.camcom.it
1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/03/2024

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE"

Supporto all'attività di pianificazione strategica e programmazione operativa.

Monitoraggio degli obiettivi di *performance*.

Predisposizione di documenti amministrativi e report direzionali.

Gestione di processi trasversali e raccordo con le strutture interne.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/07/2024

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Incarico aggiuntivo con responsabilità di presidio del sistema di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza.

Coordinamento degli adempimenti, aggiornamento degli strumenti programmatori e supporto alle strutture competenti.

Monitoraggio della pubblicazione dei dati.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/02/2023 al 03/03/2024

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA "GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI"

Attività connesse alla gestione delle garanzie prestate dall'Ente per l'accesso al credito delle imprese. Nel corso dell'incarico è stato possibile valorizzare le competenze giuridiche, bancarie e creditizie maturate nelle precedenti esperienze professionali.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/12/2021 al 04/12/2022

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Sviluppo delle attività di controllo di gestione, monitoraggio e reporting.

Supporto alla programmazione e alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi di *performance*.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/12/2020

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma

FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

Inquadramento originario in categoria D, poi Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Svolgimento di funzioni amministrative complesse.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/10/2017 al 14/12/2020

Ubi Banca

CONSULENTE PRIVATI - GESTORE AFFLUENT - SOSTITUTO RESPONSABILE

Gestione e consulenza della clientela privata e affluent. Supporto al coordinamento operativo della filiale in qualità di sostituto responsabile.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/11/2008 al 22/10/2017

Banca delle Marche Spa

OPERATORE DI SPORTELLLO - ADDETTO BACK OFFICE – TESORERIA ENTI

Attività di sportello e assistenza alla clientela. Gestione delle operazioni di back office e delle attività connesse alla tesoreria degli enti.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01/05/2008 al 11/11/2008

Banca delle Marche Spa

RECUPERO CREDITI

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01/11/2007 al 30/04/2008

Studio legale

PRATICA FORENSE IN DIRITTO BANCARIO E FALLIMENTARE

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01/05/2007 al 30/10/2007

Banca Nazionale del Lavoro

CONSULENZA LEGALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/07/2012

Captha Business School - Credit Management

Gestione del credito

Master

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

15/12/2006

Università degli Studi Roma Tre - Giurisprudenza

Discipline giuridiche

Laurea magistrale. Voto: 110 e lode/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

16/09/2004
Università degli Studi Roma Tre - Scienza giuridiche

Discipline giuridiche

Laurea di primo livello

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09/07/2001
Liceo Classico Plauto - Studi classici e umanistici

Formazione letteraria, storica e filosofica

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE
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.

Capacità di ascolto, comunicazione e collaborazione; esperienza nel confronto con organi, dirigenti, strutture organizzative e soggetti esterni; attitudine al coordinamento di attività trasversali e al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Pianificazione e monitoraggio di processi e obiettivi; coordinamento delle attività e gestione delle scadenze; predisposizione di documenti strategici e amministrativi; orientamento al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze in materia di pianificazione strategica, controllo di gestione, performance, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Conoscenza di procedure bancarie relative alla gestione del credito, al recupero crediti, ai servizi di tesoreria per enti, alle operazioni di sportello e alle attività di back office. Buona conoscenza dei principali software applicativi e degli strumenti informatici.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legislazione tempo per tempo vigente