



Enrico Boccia

Data di nascita: 12/10/1976 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3496250954 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** enricoboccia@tin.it |

Skype: enricobocclia2 |

Indirizzo: Via Appla 105/a, 85100, Potenza, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

19/01/2022 – ATTUALE Potenza, Italia

LIBERO PROFESSIONISTA GRUPPO MACCHIA SRL

Libero professionista Codice ATECO 620200 - CONSULENZA NEL SETTORE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMATICA.

Responsabile infrastrutture e gestione immobiliare. Coordinamento cantieri di opere civili - Gestione produzione ed andamento parchi eolici - Energia rinnovabile -

Coordinamento eventi pubblici a carattere pubblicitario.

31/12/2018 – 15/01/2022 Basilicata, Italia

ESPERTO DI INFORMATICA FORENSE GIUFFRÈ FRANCIS LEFEVRE

Libero professionista Codice ATECO 620200 - CONSULENZA NEL SETTORE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMATICA. Settore forense - Assistenza clienti Deposito telematico e gestionali

01/02/2017 – 28/02/2018

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO BIOMASSAPP SRL

- Ecommerce di biomasse energetiche e prodotti collegati
Responsabile Amministrazione, logistica ed help-desk.

Indirizzo Potenza, Italia

03/04/2013 – 03/08/2013

DIRETTORE E QUADRO SUPERIORE VILLA BEBÈ

Negozi shop&shop, tutto per la prima infanzia.

Direttore

Gestione negozio, personale, contabilità, ordini, allestimento, logistica.

Indirizzo Potenza, Italia

02/11/2012 – 03/04/2013

IMPIEGATO DI ARCHIVIO SMARTPAPER SPA

Archiviazione e digitalizzazione documenti elettronici

CDA (Centro distribuzione automatizzato) Gestione e smistamento

Gestione e smistamento

Indirizzo Tito (PZ), Italia

01/02/2010 – 16/12/2012

TECNICO DI SISTEMI INFORMATICI PUBLISYS SPA

Software e servizi per Pubbliche Amministrazioni

Responsabile Settore tributi locali: front office Tarsu , ICI – IMU, Tosap, Acquedotto (Comune di Ferrandina – Comune di Melfi)

Gestione pratiche (dichiarazioni, rimborsi, discarichi, compensazioni) – Ricezione contribuenti – Individuazione sacche di evasione/elusione, analisi dei dati, elaborazione, produzione e gestione avvisi di accertamento – Elaborazione ruoli/ingiunzioni – Gestione documentale con protocollo informatico – Gestione tributi minori – erogazione formazione sul software gestionale tributario

Indirizzo Potenza, Italia

31/12/2006 – 03/12/2009

SEGRETARIO STUDIO LEGALE CARRETTA

Studio Legale

Collaboratore di studio – Amministrazione - Segreteria

Gestione clienti – Gestione pratiche – Contabilità – Gestione appuntamenti – Rapporti con Enti (Tribunale, Conservatoria, INPS, INAIL). Investigazioni catastali e ipotecarie, Gestione documentazione sulla privacy.

Indirizzo Potenza, Italia

06/07/2004 – 31/12/2006

AGENTE IMMOBILIARE TECNOCASA

Intermediazione immobiliare

Funzionario – Intermediatore immobiliare

Intermediazioni – Gestione pratiche – Gestione clienti – Investigazioni catastali e ipotecarie – Valutazioni immobiliari – Rapporti con Enti (Istituti di credito, Conservatoria, Comune) – Gestione pratiche presso l'Ufficio Tecnico del Comune – Cambi di destinazione immobiliare – Gestione ordini e scelte di materiali d'interno immobiliare.

Indirizzo Potenza, Italia

30/06/2001 – 30/12/2003

IMPRENDITORE E DIRIGENTE, EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI RICCI GINO & C. SRL

Gestione clienti – Addetto alla fatturazione per l'impianto di betonaggio – Addetto alle buste paghe/giornaliera – Addetto alla preparazione delle gare d'appalto e relativa documentazione (certificati Camera di Commercio, certificati antimafia) – Responsabile personale – Gestione messa in sicurezza presso impianto di betonaggio o presso i cantieri – Responsabile qualità ISO 9001 – Contabilità di cantiere – Rapporti con gli Enti (Istituti di credito, INPS, INAIL, Cassa Edile, Ufficio del Lavoro, Comune) – Addetto pratiche di esproprio tramite ufficio tecnico del Comune – Recupero crediti – Visurista ed addetto alle ispezioni ipocatastali

Indirizzo Potenza, Italia

01/02/2002 – 30/12/2003

QUADRO DI DIREZIONE, EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI RBR DI BOCCIA ENRICO E RUOTI VINCENZO S.A.S.

Gestioni clienti – Contabilità di cantiere – Rapporti con gli Enti (Istituti di credito, INPS, INAIL, Cassa Edile, Ufficio del Lavoro, Comune) – addetto pratiche presso il PRA

Indirizzo Potenza, Italia

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/02/1992 – 02/02/1998 Potenza, Italia

LICENZA LINGUISTICA Istituto Tecnico Leonardo da Vinci

Indirizzo Potenza, Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|-----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | B2 | B2 | A2 | A2 | B2 |
| FRANCESE | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| TEDESCO | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Windows | Microsoft Office | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome | Social Network | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni | Risoluzione dei problemi

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative *Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, gestione delle tecniche di comunicazione per aumentare le risorse umane in ambiente di lavoro; scoprire nuove idee, nuove tecniche per velocizzare e gestire le attività.*

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. *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. Rapportarsi con il pubblico ed il cliente, con professionalità ed educazione. Ascoltare le linee guida impartite dal datore di lavoro, acquisire competenze professionali trasferite dai superiori, per poi svilupparle sul proprio luogo di lavoro.*

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Utilizzare nuovi gestionali, software, hardware per aumentare e semplificare il proprio lavoro. Sperimentare nuove attrezzature specifiche per incrementare le capacità lavorative. Cercare di utilizzare le strutture idonee per approfondire il proprio lavoro (Es. Conservatoria: per recupero credito, espropriazione immobiliare, valutazione immobiliare) - (Istituti di credito : nuove linee di finanziamento, home banking)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Potenza