

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VINCENZO PRONI</b>
Indirizzo	<b>via Flaminia, 785 – 00191 Roma</b>
Telefono	<b>+39. 349.7714163</b>
E-mail	<b>vin.proni@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>22/07/1982</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Luglio 2012 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sogin S.p.A. – via Marsala 51-C, 00185 Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore Sogin è la società di Stato incaricata del decommissioning degli impianti nucleari e della messa in sicurezza dei rifiuti radioattivi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Project Management Office (Funzione Progetto Strategico) (Giugno 2021 – ad oggi)
  - Predisposizione PTG (Programmi temporali generali) e PTD (Programmi temporali di dettaglio)
  - Controllo Budget/Forecast mensili ed annuali
  - Pianificazione Piano della committenza
  - Supporto alla gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture e dei relativi subcontratti/subaffidamenti
  - Gestore di contratto di servizi
  - Attività di reportistica per le diverse autorità di controllo
  - Segretario Collegio Consultivo Tecnico
  - Membro di commissioni di gara
- Supporto Operativo e Sviluppo (Funzione Divisione Centrali) (Febbraio 2017 – Maggio 2021)
  - Pianificazione dei fabbisogni aziendali attraverso applicativo SAP
  - Controllo del processo di forecast/budget annuali e pluriennali
  - Controllo delle tempistiche del processo

- Armonizzazione del processo e del flusso interno
- Membro di commissioni gara
- Sviluppo della reportistica interna alla Funzione

Controlling Acquisti (Funzione Acquisti e Appalti) (Agosto 2014 – Gennaio 2017)

- Pianificazione dei fabbisogni aziendali attraverso applicativo SAP
- Programmazione del carico di lavoro della funzione
- Controllo delle tempistiche per lo svolgimento di un singolo processo ed eventuali scostamenti
- Sviluppo della reportistica aziendale

Project Procurement (Struttura Decommissioning impianti Centro Sud). Luglio 2012/Luglio 2014

- Controllo del processo di forecast/budget annuali e pluriennali
- Pianificazione richieste di acquisto per contratti di lavori/servizi/forniture
- Controllo del processo per l'implementazione della gara per contratti pubblici
- Sviluppo della reportistica di sito

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2011 – Giugno 2012

Procter & Gamble – Via Giorgio Ribotta, 11 - 00144 Roma (RM)

Multinazionale nel settore della produzione di beni di consumo

Contratto di formazione e apprendistato

Customer Service Operations Assistant (Funzione Supply Network Operations)

- Controllo del processo di vendita
- Supporto alla vendita di brand aziendali
- Sviluppo della reportistica aziendale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2009 – Novembre 2010

Baxter S.p.A. (filiale di Rieti)

Multinazionale nel settore farmaceutico

Contratto di formazione e apprendistato

Pianificazione (Direzione Acquisti Italia)

- Controllo del processo di acquisto
- Verifica della corrispondenza delle condizioni di acquisto con i contratti in essere
- Verifica della corrispondenza con il budget e analisi degli scostamenti

- Supporto alla pianificazione degli acquisti per la produzione

- Date (da – a) Novembre 2008 – Gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Edison S.p.A. (Sede Bruxelles)
- Tipo di azienda o settore Multinazionale nel settore energetico
- Tipo di impiego Tesista presso l'Ufficio Affari Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità Analisi della nuovo pacchetto energetico-ambientale, con particolare attenzione alle fonti rinnovabili, l'efficienza energetica e il potenziale sviluppo dell'energia nucleare in Italia.

- Date (da – a) Giugno 2007 – Settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Winnermind Group S.r.l. - Umbertide (PG)
- Tipo di azienda o settore Società attiva nel settore delle energie rinnovabili
- Tipo di impiego Stagista presso l'Ufficio commerciale e amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività principale focalizzata alla stesura di studi di fattibilità per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili

- Date (da – a) Marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vitakraft Italia S.p.A. - Castiglione del lago (PG)
- Tipo di azienda o settore Multinazionale nel settore dei mangimi e degli accessori per piccoli animali
- Tipo di impiego Trainee universitario
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio commerciale e amministrativo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2009 – Settembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Chamber College Malta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso avanzato di perfezionamento della Lingua Inglese
- Qualifica conseguita Certificazione Upper Intermediate

- Date (da – a) Gennaio 2008 – Febbraio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia  
Facoltà di Economia - Corso di Laurea Specialistica in «Economia e Management Aziendale»

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  
  - Livello nella classificazione nazionale
    - 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
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- Economia aziendale corso avanzato, Diritto Commerciale, Organizzazione aziendale
- Dottore in economia e Management Aziendale  
*Tesi di laurea in "Economia dell'Unione Europea". Titolo: "Lo sviluppo delle fonti rinnovabili nel contesto europeo, con particolare attenzione all'energia eolica".*
- Valutazione 110 e lode/110
- Gennaio 2007 – Dicembre 2007  
 FONDAZIONE ONAOSI in collaborazione con la facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Perugia  
 Finanza aziendale, Marketing, Diritto Internazionale,
- Master di I° Livello in Management Aziendale
- Ottobre 2001 – Aprile 2006  
 Università degli Studi di Perugia  
 Corso di Laurea Triennale in «Economia Aziendale»  
 Economia aziendale, Economia politica, Matematica Finanziaria, Macroeconomia
- Dottore in economia aziendale
- Settembre 1996 – Giugno 2001  
 Istituto Tecnico Commerciale "Luigi di Savoia Duca degli Abruzzi" di Rieti
- Diploma di maturità con la qualifica di perito programmatore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONA

DISCRETA

BUONA

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

**FRANCESE**

DISCRETA

ELEMENTARE

DISCRETA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali e di integrazione a gruppi preesistenti, attitudine al lavoro di gruppo con capacità di ascolto, comunicazione, gestione dei conflitti e gestione dei rapporti interpersonali in ambito professionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative sviluppate in ambito lavorativo e universitario, attitudine al lavoro per obiettivi, gestione per la realizzazione di progetti a scadenza. In particolare, nel corso della mia esperienza lavorativa, continuamente animato dalla curiosità e dal piacere di conoscere, ho avuto la possibilità di partecipare a progetti molto diversi che mi hanno permesso di arricchire il bagaglio di competenze e di sviluppare una forte versatilità, intesa come capacità di rispondere prontamente alle esigenze dell'azienda.

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Padronanza di sistemi per la gestione dei processi di acquisto, vendita e pianificazione aziendale (SAP/JD Edwards)  
Ottima conoscenza pacchetto MICROSOFT OFFICE e tutti le applicazioni Windows

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di gestione delle situazioni di stress, motivazione al raggiungimento degli obiettivi, capacità di analisi, attitudine al problem solving.

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum ai sensi dell'art. 13 del d.lgs.196/2003*

