

# L O R E N Z O   D I   P A L M A



## Contatti

---

● [lorenzodipalma@edilsanfelice.it](mailto:lorenzodipalma@edilsanfelice.it)

## Profilo professionale

---

Dirigente ambizioso con una comprovata storia di successi ottenuti in ambito infrastrutturale, nel corso di 21 anni di carriera progressiva. Manager del cambiamento in grado di guidare e sostenere il miglioramento continuo di tutte le aree di operatività aziendale allo scopo di accrescere gli utili e razionalizzare i sistemi interni. Fortemente motivato a far crescere i profitti attraverso l'applicazione di strategie multisettoriali.

## Attività e onorificenze

---

- Membro del Consiglio Generale dell'ANCE di Napoli, dal 14 Marzo 2022
- Alta Onoreficenza di bilancio conseguita il 15 giugno 2021, per la seguente motivazione, tra le migliori imprese a conduzione Under 40 per performance gestionale e affidabilità finanziaria Cerved con sede legale nella regione Campania
- Campione italiano Juniores a 16 anni specialità Fossa Olimpica Tiro a Volo

## Capacità e competenze

---

- Forte etica del lavoro
- Esperienza nel crisis management
- Uso dei principali strumenti informatici
- Problem solving operativo
- Conoscenza dei più diffusi gestionali
- Capacità decisionali
- Abitudine all'analisi di sistemi complessi
- Competenze strategiche e organizzative
- Doti di leadership
- Flessibilità cognitiva
- Capacità di motivazione ed empowerment del team
- Esperienza in INFRASTRUTTURE E VIABILITA'
- Capacità di team management
- Competenze amministrative
- Competenze di investimento
- Abilità organizzative
- Tecniche di brand management
- Gestione dello stress
- Autonomia decisionale
- Conoscenze in ambito fiscale e societario
- Attitudine al problem solving
- Nozioni di bilancio aziendale
- Esperienza di sviluppo delle politiche aziendali
- Pianificazione strategica
- Strumenti di definizione dei KPI
- Elementi di gestione finanziaria
- Orientamento all'obiettivo
- Abilità di negoziazione

## Esperienze lavorative e professionali

---

### CEO

2017.09 - Attuale

*EDIL SAN FELICE SPA, NOLA*

- Condivisione degli obiettivi, delle strategie e dei processi con il management.
- Controllo dei processi del dipartimento HR al fine di favorire la permanenza e lo sviluppo del personale.
- Rilevazione delle criticità organizzative e procedurali e identificazione delle migliori soluzioni.
- Supervisione delle attività legate all'area AFC, massimizzando la redditività della società.

## Risultati conseguiti

---

- Marketing: implementazione di strategie di marketing che hanno permesso una crescita del 25% della base clienti.
- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.
- Business Development: stipula di 15 partnership chiave risultante in una crescita del 45%.
- Ottimizzazione dei processi: pubblicazione di un nuovo manuale per le procedure dipartimentali. Definizione dei percorsi di formazione per il personale.

## Informazioni aggiuntive

---

- Nel Marzo del 2013 attraverso un esame svolto presso l'Ente Provincia di Napoli acquisisce l'attestato di Direttore Tecnico per il trasporto Nazionale ed Internazionale su strada di merci.

## Hobby e interessi

---

- Tesserato agonista presso la Federazione Italiana di Tennis e Padel, categoria 4.6.

- Definizione delle politiche in materia di qualità in conformità con le normative vigenti.
- Organizzazione e gestione della struttura societaria sulla base delle direttive fornite dal CDA.
- Monitoraggio degli obiettivi aziendali e gestione della risoluzione degli eventuali scostamenti.
- Cura delle relazioni con gli stakeholder e rappresentanza in occasione di eventi ufficiali.
- Regia delle relazioni tra l'azienda ed i soggetti terzi (consulenti esterni, istituti di credito, enti pubblici).
- Verifica della reportistica dei singoli dipartimenti e analisi dei dati raccolti a indirizzo del CDA.
- Individuazione delle prospettive di sviluppo ed elaborazione di proposte al Consiglio di Amministrazione.
- Pianificazione strategica finalizzata al corretto posizionamento dell'azienda sul mercato di riferimento.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.

## Amministratore Unico

2010.12 - 2017.08

*EDİL SAN FELICE SPA, CĪMĪTĪLE*

- Stipula di contratti e redazione di atti a valore legale a nome della società.
- Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.
- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.
- Produzione delle documentazioni contabili e amministrative funzionali all'attività d'impresa.
- Esecuzione di funzioni di rappresentanza della società in occasione di eventi ufficiali.
- Gestione delle comunicazioni societarie riguardo attività economiche, limitazioni di poteri e deleghe.
- Gestione delle relazioni esterne con enti pubblici, istituti di credito e stakeholder privati.
- Gestione degli atti di ordinaria amministrazione funzionali alla

conservazione dell'integrità del patrimonio.

- Tenuta dei libri contabili e stesura della bozza di bilancio da sottoporre all'assemblea dei soci.
- Tenuta delle relazioni con partner e stakeholder negli interessi dell'impresa.
- Stipula dei contratti a nome della società verificando la presenza dei requisiti necessari alla loro validità
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi di incentivi premianti.
- Coordinamento del lavoro di 150 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.

## **Direttore Tecnico**

2002.12 - 2010.05

*EDIL SAN FELICE SPA, CIMITILE*

- Controllo della qualità dei prodotti e supervisione dell'intero processo produttivo.
- Definizione, adattamento e verifica dell'applicazione e dell'osservanza dei piani di sicurezza.
- Sovrintendenza allo svolgimento delle attività tecniche di ricerca e sviluppo.
- Sviluppo e gestione del network di connessioni settore infrastrutture stradali e aeroportuali.
- Creazione e implementazione di strategie per l'ottimizzazione dei profitti.
- Supervisione all'esecuzione delle attività e al rispetto delle procedure aziendali.
- Gestione del budget e di eventuali riorganizzazioni di carattere amministrativo.

- Delineazione e introduzione di piani di miglioramento delle procedure operative.
- Definizione e implementazione dei piani di ristrutturazione tecnica aziendale.
- Ricerca e selezione di collaborazioni, partnership e fornitori.
- Analisi delle tendenze di settore e di mercato per lo sviluppo di approcci innovativi e performanti.
- Miglioramento dell'efficienza del 40 % grazie all'efficace supervisione di 2 membri del personale di magazzino.
- Ricerca e suggerimento di metodi di spedizione più convenienti ed esecuzione di regolari controlli di sicurezza sulle attrezzature.
- Preparazione dell'inventario per la spedizione mediante l'apposizione di etichette e cartellini, redigendo i documenti di spedizione e sistemando i prodotti sui pallet.
- Coordinazione dei dipendenti e sviluppo di percorsi e programmi di trasporto efficaci al fine di facilitare il trasporto giornaliero di 90 unità.
- Monitoraggio di un budget annuale per il trasporto merci di € 3,5 mio.
- Tracciatura degli ordini tramite sistemi di tracking e coordinamento con i magazzinieri per assicurare il corretto stoccaggio e la distribuzione dei prodotti.
- Monitoraggio dell'inventario, esecuzione di audit, conteggio dei cicli e risoluzione di eventuali discordanze.
- Gestione delle relazioni con i fornitori, per potenziare la catena di distribuzione e garantire la qualità dei prodotti.
- Garanzia di conformità alla legislazione vigente attraverso un accurato controllo dei registri dei conducenti, dei permessi e delle attrezzature.
- Analisi dei dati finanziari e tecnici interni e studio dei servizi della concorrenza al fine di preparare offerte per i cantieri stradali.
- Redazione di report sulle esigenze di manutenzione e riparazione dei veicoli e delle attrezzature di trasporto.
- Considerazione dei requisiti specifici di prodotto e di accessibilità nella gestione e nell'organizzazione delle aree di stoccaggio.
- Conduzione di indagini volte alla verifica e alla risoluzione dei reclami di clienti e spedizionieri.
- Monitoraggio della congruità delle spese rispetto al budget approvato.

## Istruzione e formazione

---

**Autostrade Corporate University,  
ROMA**

2022

*ATTESTATO: SEGNALETICA E SICUREZZA NEI CANTIERI*

**UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO,  
NAPOLI**

2021

*LAUREA MAGISTRALE: SCIENZE ECONOMICHE*

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI**

2017

**PARTHENOPE, NAPOLI**

*LAUREA TRIENNALE: ECONOMIA AZIENDALE*

**ISTITUTO MATER DOMINI, AVERSA**

2008

*DIPLOMA: GEOMETRA*

**ITCG MASULLO THETI, NOLA**

2002

*DIPLOMA: RAGIONIERE PROGRAMMATORE*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Lorenzo Di Palma*

27/1/2023 NOLA