

# ROLANDO SALERNO

## Contatti

- 📍 80147, napoli
- ✉ rolandosalerno@libero.it
- ☎ 3391680616

## Profilo professionale

Geometra con esperienza in project management e competenza in edilizia civile e operazioni commerciali. Può contare su 38 anni di lavoro sul campo. Orientato al risultato, sa superare le aspettative dei clienti realizzando progetti di elevata precisione e validità. Competente nell'uso di software, possiede ottime capacità di organizzazione e di cura dei dettagli. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

## Capacità e competenze

- Amministratore di proprietà immobiliari
- In possesso di certificazione come amministratore di immobili
- Nozioni di matematica e statistica
- Predisposizione al raggiungimento degli obiettivi
- Abilità di reportistica e data entry
- Strumenti e metodi di bilancio orientativo
- Capacità di gestione del budget e pianificazione
- Conoscenza delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale
- Buone pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane

## Esperienze lavorative e professionali

### Geometra di cantiere

1982.01 -attuale

*autonomo, napoli*

- Definizione di variazioni tecniche migliorative rispetto al contratto e al capitolato per la correzione di eventuali difetti progettuali rilevati.
- Realizzazione di rilevamenti in cantiere per la gestione delle maestranze sulla base delle economie di scala.
- Rendicontazione tempestiva dello stato di avanzamento dei lavori, valutandone la conformità al budget di riferimento.
- Verifica della correttezza tecnica dei lavori effettuati e del rispetto delle normative specifiche.
- Collaborazione nelle verifiche dell'andamento dei lavori, nella direzione e nel controllo dell'ingresso in cantiere dei sub-appaltatori.
- Esecuzione delle funzioni di rappresentante della volontà dell'appaltante e controllo dell'esecuzione delle opere per conto dei committenti.
- Controllo qualitativo e quantitativo dei materiali utilizzati e della loro idoneità meccanica, come da normative tecniche in vigore.
- Pianificazione e direzione dei lavori, intervenendo proattivamente nella risoluzione di eventuali problematiche al fine di rispettare le scadenze e i budget previsti.
- Pianificazione di progetti in base al personale disponibile e alle esigenze del cliente.
- Documentazione dei risultati e stesura di relazioni dettagliate.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte dei materiali e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.

## amministratore di condominii

2016.01 - Attuale

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Sostegno decisivo alle attività inerenti a problematiche interne ed esterne ai condominii, mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Garanzia della corretta operatività contabile mediante il costante aggiornamento dei consuntivi.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Uso esperto di Word ed Excel per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

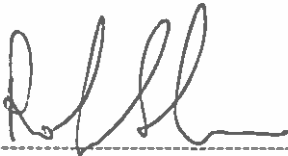
# Istruzione e formazione

Giovanni Porzio, Napoli

1981

- Diploma
- Formazione continua in settore professionale
- Corso di formazione amministratore di condominio

Napoli lì 23/08/2021



Handwritten signature of Giovanni Porzio, written in black ink on a dashed horizontal line.