



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	<b>Barone Ludovico</b>
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	20 giugno 1955
Luogo di Nascita	Napoli
Sesso	Maschile
Stati civile	Coniugato
Domicilio	82100 – Benevento, via delle Puglie 93
Indirizzo mail	ludovico.barone@aruba.it
Indirizzo PEC	ludovico.barone@pec.it
Recapito telefonico	347 2931913
	Laureato in Economia e Commercio Iscritto all'ordine dei dottori commercialisti della Provincia di Benevento e all'albo dei Revisori Contabili del Ministero della Giustizia al n. 155044/2009.

### Esperienza professionale

Date	<b>Marzo 2020 – ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Riprende attività libero professionale di dottore commercialista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ludovico Barone, Benevento via delle Puglie 93
Tipo di attività o settore	Consulenza societaria tributaria e gestionale
Principali attività e responsabilità	<b>Consulenza all'Università del Sannio in materia di Società Partecipate e di gestione del ciclo della Performance.</b>
Date	<b>Agosto 2016 – Dicembre 2019</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Generale – contratto a tempo pieno determinato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi del Sannio</b> Piazza Guerrazzi, 82100 Benevento (Italia)
Tipo di attività o settore	Università Statale
Principali attività e responsabilità	L'Università si articola in tre dipartimenti (Ingegneria, Diritto e Economia, Geologia e Scienze Biologiche). La popolazione studentesca conta approssimativamente 4.000 iscritti. Il contributo del Fondo di finanziamento ammonta a circa 25 milioni di euro per anno e i contributi studenteschi a circa 4 milioni di eur.o. Il personale docente e ricercatore conta n. 193 unità e il personale tecnico-amministrativo n. 155 unità. Responsabile ad interim del settore Personale e Sviluppo Organizzativo, del settore Approvvigionamento Appalti e Patrimonio, del settore Amministrazione Contabilità e Bilancio, del del settore IT. Ha curato la gestione del ciclo della performance e redatto il vigente Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ha redatto la Relazione sulla Gestione del bilancio di esercizio per gli anni 2016, 2017, 2018. Con la consulenza del Dipartimento di Ingegneria Gestionale dell'Università Federico II di Napoli ha curato l'attività di rilevazione dei processi amministrativi e la revisione dell'organigramma di I livello, successivamente approvato dagli Organi di Governo.

	<p>Ha curato le procedure per alcune modifiche dello Statuto e redatto il Regolamento per il Fondo Premialità di cui all'art. 9 della legge Gelmini, e per il Regolamento per la ripartizione del fondo Incentivi per le funzioni tecniche.</p> <p>Nell'ottobre del 2019 ha partecipato al gruppo di lavoro costituito in occasione della visita della Commissione di Esperti per la Valutazione (CEV) ANVUR finalizzata al rilascio dell'accreditamento periodico.</p>
Date	<b>settembre 2010 a luglio 2016</b>
Tipo di attività o settore	Libera professione dottore commercialista
Principali attività e responsabilità	<p>Riprende la libera professione di dottore commercialista.</p> <p>E' iscritto all'albo dei revisori legali dei conti, all'albo dei periti della Procura della Repubblica di Napoli e all'albo dei consulenti tecnici di ufficio del Tribunale di Napoli.</p> <p>Svolge CTU per la sezione lavoro del Tribunale di Napoli.</p> <p>E' stato componente del Collegio sindacale della S.p.A. GE.S.A.C. (Società di gestione dell'aeroporto di Napoli) ed è Presidente del Collegio Sindacale della Scafi Holding s.r.l.</p> <p>Ha svolto la valutazione del patrimonio aziendale della S.p.A. Terme di Agnano su incarico del Comune di Napoli.</p> <p>Ha svolto per la S.p.A. Mostra d'Oltremare attività di due diligence contrattuale e di redazione di bandi di gara.</p> <p>Dal gennaio 2013 ha ricoperto incarichi di amministratore giudiziario nominato dal Tribunale di Napoli – Sezione Misure di Prevenzione, di beni e di società sottoposte e sequestro.</p> <p>Redazione di bilanci, dichiarazioni dei redditi, contenzioso tributario.</p>
Date	<b>maggio 2009 - luglio 2010</b>
Tipo di attività o settore	Trasporto ferroviario locale
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile controllo di gestione - incarico di consulenza stabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Circumvesuviana di Napoli SpA - Napoli</b>
Tipo di attività o settore	TPL – Trasporto Pubblico Locale Ferroviario
Principali attività e responsabilità	Implementa il sistema di controllo di gestione dei costi del personale e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie utilizzando la piattaforma SAP CO.
Date	<b>gennaio 2008 – febbraio 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore generale – incarico a tempo pieno e indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MARSEC S.p.A.</b> villa dei Papi, 82100 Benevento (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di telerilevamento
Principali attività e responsabilità	<p>Dirige il centro di telerilevamento della Provincia di Benevento costituito in S.p.A. <i>in house</i>;</p> <p>Ha la responsabilità diretta di tutte le aree aziendali: risorse umane, operativo, attività contrattuale, finanza e amministrazione, relazioni sindacali. Cura i rapporti con l'azionista Provincia di Benevento, con la Regione Campania (principale committente) e con il partner scientifico Facoltà di Ingegneria dell'Università del Sannio.</p> <p>Cura le relazioni con i partner israeliani (Imagesat), canadesi (Agenzia Spaziale Canadese) e americani (Università del Wisconsin).</p> <p>Coordina le attività della convenzione stipulata tra la Regione Campania e il Marsec/Provincia di Benevento, finanziata con fondi comunitari, per il monitoraggio del territorio regionale e l'individuazione degli abusi edilizi attraverso l'elaborazione di immagini satellitari con un software realizzato dai ricercatori del Marsec.</p> <p>Rappresenta la Provincia di Benevento nella Cabina di Regia istituita presso la Regione Campania per controllare l'andamento delle attività.</p> <p>Sovrintende alla redazione della rendicontazione delle spese sostenute.</p> <p>Stipula con Telespazio (Finmeccanica) un contratto per l'elaborazione e la trasmissione in near real time di immagini satellitari utilizzate nell'ambito di un progetto europeo coordinato da EMSA (European Maritime Safety Agency) per monitorare lo sversamento in mare di residui petroliferi.</p> <p>Sovrintende il processo di certificazione della stazione satellitare da parte dell'Università del Wisconsin (immagini del satellite Modis), della Agenzia Canadese Radarsat (immagini del satellite Radarsat 1) e della società israeliana Imagesat International Ltd (immagini dei satelliti EROS A e EROS B)</p>

Date **maggio 2005 – dicembre 2007**

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente Ufficio Speciale MARSEC – incarico a tempo pieno determinato

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Benevento**  
Rocca dei Rettori, 82100 Benevento (Italia)

Tipo di attività o settore Ente Locale

Principali attività e responsabilità Come dirigente della Provincia di Benevento dirige un Centro di Telerilevamento di sua diretta proprietà.  
Coordina il settore risorse umane, il settore amministrazione e finanza, l'attività contrattuale.  
Redige delibere e determina dirigenziali da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Provinciale.  
Cura la procedura di costituzione del Centro in *società per azioni in house*, redigendone lo Statuto in conformità delle direttive e della giurisprudenza comunitaria sul tema del c.d. controllo analogo.  
Stipula il primo contratto per l'acquisizione di immagini satellitari ad alta risoluzione con la società israeliana Imagesat International Ltd.

Date **settembre 2000 - aprile 2005**

Lavoro o posizione ricoperti Direttore Amministrativo – incarico a tempo pieno indeterminato

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro di San Carlo**  
via San Carlo, 80100 Napoli (Italia)

Tipo di attività o settore Teatro lirico sinfonico

Principali attività e responsabilità Dirige l'Area Amministrazione dalla quale dipendono l'Ufficio Affari Generali, Approvvigionamenti e Contratti, la Biglietteria e l'Ufficio Tecnico.  
Funge da segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione, presidente l'allora Sindaco di Napoli Onorevole Rosa Russo Jervolino e Vice Presidente l'Onorevole Fulvio Tessitore.  
Redige il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo e, per la parte tecnica, la relazione del Sovrintendente.  
Riforma le procedure contabili ed amministrative per adeguarle alla trasformazione della forma giuridica da Ente Lirico a Fondazione di diritto privato (Riforma Veltroni).  
Particolare attenzione dedica alla gestione della liquidità, attesa la cronica carenza di risorse che affliggeva ed ancora affligge le Fondazioni lirico-sinfoniche.  
Si occupa delle modifiche statutarie necessarie all'ingresso della Provincia di Napoli nella compagine dei Fondatori.  
Cura la predisposizione della documentazione per l'acquisizione dei fondi FUS (Fondo Unico per lo Spettacolo), i rapporti con Banche ed Enti Finanziatori: Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Provincia di Napoli, Comune di Napoli, Regione Campania.  
Per oltre un anno regge ad interim la direzione personale e si occupa delle relazioni sindacali.

Date **agosto 1998 - febbraio 2004**

Lavoro o posizione ricoperti Amministratore Unico – incarico professionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Terme di Agnano S.p.A.**  
via Agnano Astroni, 80100 Napoli (Napoli)

Principali attività e responsabilità Dirige tutti i settori aziendali: risorse umane, operativo, amministrazione e finanza.  
Cura i rapporti con l'azionista Comune di Napoli.  
Si impegna in un'approfondita attività di due diligence dei contratti e dei numerosi, spesso pretestuosi, contenziosi in corso.  
Avvia, con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico, l'inventario dei terreni e degli immobili di proprietà della Società nell'area della Conca di Agnano, che versavano da anni in stato di abbandono, individuando quelli concessi in locazione con regolare contratto da quelli, molto più numerosi, occupati senza titolo, e si impegna in una complessa opera di sistemazione delle irregolarità emerse e di rinnovo dei contratti ormai scaduti da anni.

Date **febbraio 1994 - gennaio 2001**

Lavoro o posizione ricoperti Presidente Consiglio di Amministrazione  
Presidente del Comitato Esecutivo (novembre 1995 - novembre 1999) – incarico professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro **GE.S.A.C. S.p.A.**  
via del Riposo, 80100 Napoli (Italia)

Tipo di attività o settore Trasporto aereo

Principali attività e responsabilità Ha avviato l'operazione di rilancio e ammodernamento dello scalo aeroportuale e definito strategie e programmi di sviluppo di medio-lungo periodo.

Date	<p>Ha partecipato a tutte le fasi dell'operazione di privatizzazione della società e del trasferimento alla compagnia inglese BAA della maggioranza del pacchetto azionario di proprietà del Comune e della Provincia di Napoli.</p> <p>Ha coordinato, con la collaborazione del professor Gustavo Minervini e del professor Sabino Cassese, tutte le attività giuridiche, economico-finanziarie e amministrative, necessarie a condurre a buon fine l'operazione, occupandosi in prima persona delle fasi negoziali.</p> <p>Nella sua qualità di Presidente del CdA ha curato i rapporti con il concedente Ministero dei Trasporti nella persona del Direttore Generale dell'Aviazione Civile, e ha avviato la procedura per la concessione alla GESAC della gestione totale dello scalo aeroportuale.</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>aprile 1991 - febbraio 1994</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partner <b>Agorà snc</b> vico Noce, 82100 Benevento (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi a imprese ed Enti. Particolarmente significativa fu l'attività di consulenza prestata in favore delle Ferrovie dello Stato sul tema della trasformazione in strutture ricettive degli immobili di proprietà di FFSS a Roma. Docente dell'Istituto Tagliacarne di Roma in un corso di formazione tenuto a neo laureati sul bilancio e la dichiarazione dei redditi, presso la CCIAA di Foggia.

Date	<b>1984 - 1994</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Libera professione dottore commercialista
Principali attività e responsabilità	Consulenza fiscale, contabile e societaria. CTU per Tribunale di Napoli. Curatele fallimentari.
Tipo di attività o settore	<b>Libera professione</b>
Date	<b>1981 - 1983</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrazione e personale. -incarico a tempo pieno indeterminato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Finwatt SpA</b> via Guglielmo Marconi, 80100 Napoli (Italia)
Tipo di attività o settore	Metalmeccanico di precisione
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dell'area amministrazione e finanza. Introduce la meccanizzazione delle procedure contabili, precedentemente manuali, redige il bilancio societario e le dichiarazioni fiscali.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>2010 – 2015</b>
	Ha partecipato ha numerosi corsi di aggiornamento professionale per il conseguimento dei crediti formativi.
Date	<b>1984</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione professione dottore commercialista.
Date	<b>1980</b>
Principali tematiche/competenze acquisite	Training post laurea teorico-pratico. Amministrazione, finanza e controllo di gestione. Corso teorico presso il Foromez di Napoli e esperienze in aziende del gruppo GE.PI. SpA.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez Napoli.
Date	<b>1979</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Economia e Commercio, tesi in Politica Economica, relatore Professor Augusto Graziani.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	votazione 110 e lode su 110.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Napoli Federico II (Facoltà di Economia e Commercio)
Date	<b>1973</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Umberto I (Liceo classico) Napoli

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	AI	Utente base

Capacità e competenze sociali

Buona attitudine per le relazioni sociali, e specificamente, per le relazioni in ambito professionale. Massima trasparenza nei comportamenti e nelle decisioni.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di leadership maturata nella pluriennale esperienza professionale in ruoli direttivi. Capacità di coordinamento e coinvolgimento delle risorse umane nella gestione di progetti e nel conseguimento di obiettivi. Resistenza allo stress.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza pacchetto office: Excel, Word e Access. Buona conoscenza Cineca U-GOV Area Amministrativa.

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e ss. ii. e mm.e del Regolamento UE n. 679/2016.

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae redatto in formato europeo allegato alla presente domanda corrispondono a verità

Napoli 9 settembre 2022

Firmato  
dottor Ludovico Barone