

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Altamore Gesualdo Daniele Maria
Data di nascita	08/07/1961
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	SCUOLA IMT - INSTITUTIONS MARKETS TECHNOLOGIES
Incarico attuale	Direttore Generale - Direzione Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	05834326570
Fax dell'ufficio	05834326565
E-mail istituzionale	diramm@imtlucca.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Abilitazione alla professione di avvocato
Altri titoli di studio e professionali	- Laurea in giurisprudenza - Abilitato alla professione di avvocato
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Legale di GEPI S.p.A., società pubblica incaricata di attuare interventi di risanamento industriale e di reimpiego occupazionale attraverso creazione di imprese, acquisizioni societarie, ecc. Le funzioni svolte riguardano in particolare: • gestione delle trattative e definizione e stesura dei conseguenti accordi parasociali e/o di sindacato con gli imprenditori; • predisposizione e stesura degli atti societari e cura delle formalità di legge; • gestione delle trattative e definizione e stesura dei conseguenti accordi di compravendita d'impresa; • gestione delle trattative e definizione degli atti contrattuali e societari per la costituzione di società miste con enti pubblici e privati; • predisposizione e stesura di contratti di diverse tipologie; • predisposizione e stesura degli atti tipici della programmazione negoziata; • attivazione, istruzione e gestione dei contenziosi, anche arbitrali. Assistente dell'Amministratore Delegato per le questioni di carattere istituzionale. - GEPI S.p.A. - Dirigente. Segretario Particolare della Sottosegretario di Stato al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Avv. Matelda Grassi. Ho svolto sostanziale funzione di assistente e consigliere della Sottosegretario di Stato, le cui deleghe principali hanno avuto ad oggetto la direzione del personale e gli affari generali, i rapporti e le vertenze di lavoro, la cooperazione ed il lavoro associato, i lavori

socialmente utili, lo sviluppo del Mezzogiorno e delle aree di crisi. La Sottosegretario, per espressa delega, ha inoltre coadiuvato il Ministro, con funzioni vicarie, per tutte le attività istituzionali e politiche connesse alla Presidenza dell'Unione Europea (1° semestre 1996). - MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

- Segretario del Consiglio di Amministrazione di Italia Lavoro, società del Governo incaricata di progettare, attuare e gestire interventi di politica attiva del lavoro. Curavo, tra l'altro, tutti gli adempimenti connessi al Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea e ai soci. - Italia Lavoro S.p.A.
- Direttore Generale. Il Sistema CNA di Pisa è composto dalla Confederazione Sindacale e da quattro società aventi ad oggetto la gestione e l'erogazione alle imprese di servizi di varia natura (consulenza finanziaria, creditizia, agevolativa e aziendale in genere, contabilità, gestione paghe e consulenza del lavoro, formazione aziendale, patronato, ecc.). In tale veste, ho avuto la responsabilità diretta e completa della gestione di tutte le attività svolte dalle strutture del Sistema CNA di Pisa, ivi compresa la contrattazione di categoria, anche attraverso la nomina ad amministratore e sindaco. - C.N.A., Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa, Associazione Provinciale di Pisa
- Amministratore Delegato di FINEV – Finanziaria per l'Economia della Valdera – S.p.A., società mista pubblico-privata. La società si configura quale intermediario finanziario ai sensi dell'art. 106 e ss. del T.U. bancario (D. Lgs. 385/93) ed ha per scopo la promozione, la progettazione e la realizzazione di ogni attività ed intervento, anche avente carattere innovativo, finalizzato allo sviluppo produttivo ed occupazionale locale. La società opera mediante: # assunzione di partecipazioni in società di capitali, cooperative e/o consortili, costituite o da costituire, operanti in qualsiasi settore; # concessione di finanziamenti e rilascio di garanzie; # partecipazione a progetti innovativi promossi da soggetti pubblici e privati. - Società per azioni
- Dirigente. Responsabile Tributario e Coordinatore dei servizi pubblici associati di sei Comuni della provincia di Pisa. I servizi associati sono i seguenti: tributi locali, raccolta rifiuti, sportello unico delle attività produttive, polizia municipale. La funzione ha comportato la responsabilità diretta del servizio associato dei tributi dei sei Comuni, la responsabilità generale di coordinamento degli altri servizi, esercitata attraverso i relativi responsabili, e comprendeva i relativi poteri di spesa. Ho altresì svolto le funzioni di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D. L.gs. 626/94. - Servizi pubblici associati di comuni
- Dirigente. Responsabile della Segreteria Generale Organizzativa. La Segreteria, articolata per unità operative con a capo livelli funzionali, aveva il compito di assicurare le seguenti attività: # affari generali e legali

(gestione degli statuti e dei regolamenti interni, redazione di contratti e convenzioni, impostazione delle problematiche di contenzioso e rapporti con i legali, ecc.); # attività negoziali (gare e appalti); # supporto agli organi di governo (elezione e costituzione, controllo, attuazione e verifica dei deliberati, ecc.); # controllo di gestione interno. - SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA

- Dirigente. Responsabile Legale della ICCREA HOLDING S.p.A. di Roma. Il Servizio Legale ha il compito di svolgere ed assicurare, alla Capogruppo bancaria nonché, per alcune materie, anche alle società del Gruppo, le seguenti principali attività: # assicurare la legittimità degli atti sottoposti agli Organi societari; # partecipare alle trattative e definire e predisporre i conseguenti accordi parasociali e/o i patti di sindacato fra la Società; # predisporre gli atti societari e curare le formalità di legge relative alla costituzione di società, curando anche i rapporti con Banca d'Italia; # gestire le trattative e definire e predisporre i conseguenti accordi di compravendita d'impresa, ivi compresi gli atti di trasferimento di pacchetti azionari, di azienda e/o di rami d'azienda, anche da procedure concorsuali; # attivare, istruire e gestire i contenziosi, anche arbitrali; # curare l'aggiornamento della documentazione normativa di settore. - Società per azioni
- Capo dell'Ufficio di Gabinetto. L'Ufficio di Gabinetto, articolato per unità operative con a capo livelli funzionali, aveva il compito di assicurare le seguenti attività: # assistenza al Direttore della Scuola nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nell'istruzione e attuazione di progetti speciali (fra gli altri: predisposizione del progetto di costituzione di una fondazione universitaria, comprensivo della redazione dello statuto, e reperimento di spazi per le esigenze della Scuola); # assicurazione di un supporto specialistico e operativo ai processi di competenza del Direttore per la predisposizione e l'aggiornamento di atti e documenti; # cura delle relazioni con gli enti locali e altri enti esterni; # promozione, immagine e comunicazione; # orientamento, alta formazione, formazione continua; # attività culturali e concertistiche; # valutazione e processi di qualità. - SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA
- Responsabile della Divisione Didattica Ricerca e Relazioni Esterne. La Divisione, che riferisce direttamente al Direttore Amministrativo, si configura come macro unità organizzativa di primo livello, all'interno della quale operano tre Aree (Area Didattica, Area Ricerca e Internazionalizzazione e Area Relazioni Esterne) e complessivamente sei Servizi. Assicuro direttamente la redazione, la negoziazione e la predisposizione dei contratti e delle convenzioni di competenza della Divisione. Gestisco direttamente una fondazione di riferimento della Scuola Normale e l'Associazione Amici della Scuola Normale. - SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA

Capacità linguistiche

Lingua

Livello Parlato

Livello Scritto

CURRICULUM VITAE

	<table><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottima conoscenza dei più diffusi programmi informatici.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Incarichi. 2011-2012: componente Organismo di Vigilanza di Geofor S.p.A. 2010-2011: consigliere Fondazione "Conservatorio Santa Chiara" 2008-2012: consigliere e segretario generale-tesoriere Associazione Amici Scuola Normale 2008-2012: componente Collegio di Indirizzo della Fondazione Teatro di Pisa 2006-oggi: consigliere e segretario generale Fondazione "Emma e Giovanni Sansone" - Incarichi 1999-2001: componente Commissione Conciliativa costituita dalla Camera di Commercio di Pisa per le controversie fra imprese. 1997-1998: componente Commissione tecnico-amministrativa del Comune di Roma per la costituzione società mista per la gestione di servizi pubblici. 1996-1997: componente della Commissione per l'occupazione nel Mezzogiorno, istituita dai Ministri Treu e Ciampi presso il Ministero del Lavoro 1992: Docente presso la Scuola di Polizia Tributaria della Guardia di Finanza - Corsi centralizzati – di Roma. 1985-1987: Assistente di diritto pubblico presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Pisa. 1983-1984: componente del Consiglio di Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Pisa. 1981-1983: componente del Consiglio di Amministrazione dell'Opera Universitaria e del Comitato di Gestione per il diritto allo studio di Pisa.						