

INFORMAZIONI PERSONALI Rodolfo Ademollo

DIPENDENTE DEL COMUNE DI AREZZO CATEGORIA D3 GIURIDICA CURRICULUM LAVORATIVO

Dal 22 marzo 2018 ad oggi ruolo di direttore organizzativo e amministrativo della fondazione Arezzo Intour con le seguenti funzioni:

il responsabile per la gestione ed il coordinamento dei processi amministrativi e finanziari della Fondazione e svolge nello specifico i seguenti compiti: - Predisporre e gestisce la pianificazione economico-finanziaria, incluso la predisposizione del bilancio preventivo e d'esercizio; - Applica i principi contabili rispondenti ai fini informativi aziendali, civilistici e fiscali di norma e definisce le politiche di bilancio in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali; - Cura la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti pubblici (compresi quelli comunitari) e di finanziamenti privati; - Coordina la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero credito; - Supervisiona l'attività di gestione dell'economato ed è responsabile degli approvvigionamenti, degli acquisti e dei fornitori; - Intrattiene rapporti con gli Istituti di credito; - Provvede agli adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance, trasparenza; - È il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della Fondazione, redige il piano anticorruzione e trasparenza e lo aggiorna negli anni; - Garantisce l'interfaccia con il revisore dei conti; - Supervisiona il controllo di gestione (monitoraggio, reporting, etc.); - È il responsabile delle procedure concorsuali per le nuove assunzioni.

Sviluppa il piano delle attività coordinando e gestendo l'organizzazione della struttura, favorendo il dialogo strategico tra il settore Innovazione ed il settore Turismo. In Particolare: - Programma le attività della Fondazione di concerto con il Destination Manager e il Direttore Amministrativo e Finanziario; - Organizza le attività dei reparti del Turismo e dell'Innovazione monitorandone il buon funzionamento nel rispetto degli standard qualitativi e di sicurezza; - Gestisce la stesura dei contratti, convenzioni, protocolli d'intesa nonché la negoziazione con strutture e soggetti esterni; ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 5 - Rende efficiente l'organizzazione dei reparti e gestisce i flussi organizzativi dei singoli reparti; - Gestisce i rapporti con il personale e con i collaboratori; - Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili del servizio di sua competenza e vigila contestualmente sull'andamento; - Valuta ed esprime parere sulle richieste di nuovo personale, di mobilità interna ed esterna e di comando; - Coordina gli eventi e gli incontri istituzionali; - Predisporre la documentazione e cura il funzionamento delle sedute del Cda e per gli altri organismi assembleari; - Gestisce la formazione del personale; - Collabora con il CDA alla stesura del progetto di Marketing Territoriale e alla Digital Strategy, della Fondazione.

ho ricoperto il ruolo di posizione organizzativa direzione Ufficio Turismo del Comune di Arezzo fino al 22 marzo 2018

Nell'espletamento delle mie mansioni le attività svolte si possono riassumere in:

Nell'ambito delle funzioni trasferite Ex Provincia in qualità di ente capofila. Coordinamento generale, flussi turistici e strutture

ricettive ; Contenzioso turismo; Strutture ricettive extra-alberghiere; Strutture ricettive agriturismo; Strutture ricettive alberghiere e

residence, Statistica turistica ;

Coordinamento promozione turistica di area vasta;

Raccolta e analisi dei dati statistici sul Turismo;

Nell'ambito delle funzioni comunali

- supporto alla direzione nella redazione dei piani e progetti di promozione turistica del territorio;

- gestione delle azioni operative volte alla qualificazione del sistema dell'offerta turistica e alla promozione della città;

- realizzazione di azioni di promozione ed integrazione degli operatori socio economici per la valorizzazione delle risorse locali e

del turismo e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione del territorio;

- cura dell'organizzazione operativa di manifestazioni ed eventi di promozione turistica e del territorio;

- provvedere alla gestione delle attività connesse ai servizi di accoglienza e informazione turistica;

- provvedere alla gestione delle attività richieste per la realizzazione delle produzioni televisive e cinematografiche volte alla

promozione di Arezzo e del territorio;

- provvedere alla cura della gestione delle attività per la fornitura e la distribuzione del merchandising e materiale informativo

relativo alla città;

- Supporto alla Direzione per l'attività gestionale della Istituzione Giostra del Saracino,

- Gestione delle attività concorrenti alla fattiva e concreta realizzazione dell'evento di rievocazione storica "Giostra del Saracino"

nel rispetto del calendario dell'anno Giostresco, comprendente fra le altre anche le due Giostre che si svolgono il penultimo

sabato di Giugno e la 1° domenica di Settembre;

Dal 1 gennaio 2015 al 25 gennaio 2016

[Ricoprivo il ruolo di posizione organizzativa Calcio Storico Fiorentino e Tradizioni Popolari presso il Comune di Firenze](#)

Nell'espletamento delle mie mansioni le attività svolte si possono riassumere in:

Cura la gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché la gestione

ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del

bilancio sia con quelli previsti nel PTI.

Cura l'organizzazione, la realizzazione la programmazione e la promozione delle feste popolari riguardanti le tradizioni fiorentine e

i rapporti istituzionali con il Calcio Storico Fiorentino, oltre la gestione del Corteo Storico della Repubblica Fiorentina, a supporto del

Dirigente del Servizio.

Gestisce il complesso di beni, mobili e immobili, le risorse, il personale impegnato per la realizzazione delle suddette feste e, in

particolare, del Calcio Storico Fiorentino. Tiene i rapporti con enti ed Associazioni esterne, a supporto del Dirigente.

Supporta

l'attività del Consiglio per le Feste e le Tradizioni Fiorentine.

A garanzia del corretto svolgimento delle attività previste dal Servizio, controllavo e monitoravo sul l'uso da parte delle Associazioni

di colore delle strutture, delle sedi e dei mezzi messi a loro disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Erogavo i contributi alle Associazioni di colore, qualora previsti, in particolare provvedendo alle relative determinazioni d'impegno e

di liquidazione.

Curavo e controllavo il rispetto del Regolamento vigente in materia di organizzazione e disciplina delle Feste e Tradizioni Fiorentine e della rievocazione storica del Calcio Storico Fiorentino e di quello relativo all'Antidoping Collabora alla definizione

dell'attività del Calcio Storico Fiorentino, in raccordo con gli altri uffici del Servizio Sport e con i Servizi Tecnici.

Ero responsabile delle procedure di gara, della redazione dei contratti/convenzioni/accordi e degli atti e adempimenti amministrativi

e contabili riguardanti l'Ufficio.

Curavo la gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché la gestione

ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del

bilancio sia con quelli previsti nel PTI. Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la

predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO.

Curavo il Servizio nelle fasi di progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo

anche in collaborazione con Enti e l'eventuale conferimento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione per la realizzazione

delle attività sopra menzionate.

Curavo la gestione delle strutture per attività culturali e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la

manutenzione ordinaria ed i consumi, e definizione dei calendari di utilizzo.

Curavo le attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico, negli ambiti delle politiche europee della programmazione e comunicazione degli eventi ad essi collegati.

Curavo l'organizzazione di feste popolari riguardanti le tradizioni fiorentine i rapporti istituzionali con il Calcio Storico Fiorentino;

oltre la gestione del Corteo Storico della Repubblica Fiorentina; predispose il programma delle feste e tradizioni popolari fiorentine

ed i rapporti con enti ad Associazioni esterne. Collabora alla definizione dell'attività del Calcio Storico Fiorentino, in raccordo con il

Servizio Sport del Comune di Firenze e con i Servizi Tecnici. E' responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dal Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO

A tal riguardo si segnala il successo organizzativo riscontrato nel Torneo del Calcio Storico Fiorentino 2015, curando la parte

integrata di bigliettazione, accesso del pubblico, predisposizione della struttura in Santa Croce, organizzazione del Torneo e del

protocollo autorità.

[Ricoprivo il ruolo di posizione organizzativa Politiche Giovanili ad interim Po EVENTI presso comune di Firenze dal 2012 al](#)

[2015](#)

Nell'espletamento delle mie mansioni le attività svolte si possono riassumere in:

Cura la gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati, nonché la gestione

ordinaria degli immobili e dei compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente

del bilancio sia con quelli previsti nel PTI. Cura l'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per

la predisposizione, da parte del Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO.

Cura e coadiuva il Servizio nelle fasi di progettazione, definizione, organizzazione, promozione di manifestazioni artistiche e di spettacolo anche in collaborazione con Enti e l'eventuale conferimento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione per la realizzazione delle attività sopra menzionate.

Cura la gestione delle strutture per attività culturali e di spettacolo di proprietà comunale, incluso il trasferimento di risorse per la manutenzione ordinaria ed i consumi, e definizione dei calendari di utilizzo.

Cura e coordina le attività inerenti i servizi di orientamento e consulenza al pubblico, negli ambiti delle politiche europee della programmazione e comunicazione degli eventi ad essi collegati.

In sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato (che prevede una valorizzazione delle attività del quartiere e della loro gestione), ho supportato il Direttore nella gestione delle attività culturali decentrate sul territorio nonché del coordinamento dei centri giovani decentrati e degli altri immobili dislocati nel territorio organizzando il lavoro degli uffici cultura e degli uffici giovani dei Quartieri. A tal fine cura la fase realizzativa, promozionale e gestionale delle attività legate alla creatività giovanile, ai progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità, ai percorsi di orientamento universitario e lavorativo e delle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo. Promuove ed effettua il monitoraggio delle azioni a supporto delle politiche di parità e di pari opportunità rivolte al personale comunale, anche in raccordo con le altre autonomie locali. E' responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive impartite dalle Dirigente finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PdO.

In tale ambito ho organizzato più di 600 eventi l'anno, ricompresi nelle rassegne "notti bianche" e "estati fiorentine". Ho ideato e gestito le procedure amministrative per il capodanno nelle 5 piazze di Firenze. Ho gestito il complesso immobiliare de "Le Murate" ex carcere con l'allocazione di numerose start up culturali. Ho collaborato con direttori artistici della qualità di Riccardo Ventrella, Felice Limosani, Stefano Boeri e Tommaso Sacchi.

Nell'ambito degli eventi in tre anni ho:

- collaborato a reimpostare la procedura autorizzatoria e contributiva dell'Amministrazione; ho utilizzato lo strumento delle conferenze ai sensi della legge 241 al fine di facilitare le autorizzazioni di enti terzi in ordine a eventi pubblici. Nello specifico nel 2012, 2013 2014 e 2015 sono state rimpiazzate le procedure riguardanti l'estate fiorentina a Firenze. Abbiamo investito mediamente 600.000 di contributi finalizzati ad attivare rapporti di collaborazione con gli operatori culturali facendo del Comune il primo ente in Italia che ha organizzato una rassegna culturale utilizzando un ruolo di enabler in sussidiarietà organizzativa. Ho organizzato tre notti bianche.
- Sono esperto di piattaforme di Crowdfunding. Ho organizzato nel 2012/3/4/5 il Capodanno su 5 piazza. Ogni anno Piazze diverse per un coinvolgimento intero della città. L'iniziativa era totalmente coperta da sponsor.

Altri eventi organizzati tra i tanti:

- Verticalstage subsonica –luglio 2012
- mostra Vitra Museum Design luglio 2013
- Inaugurato il servizio Progetti Arte Contemporanea presso il centro d'Arte de Le Murate
- Concerto dei Radio head alle Cascine
- ho istituito la prima area attrezzata ad eventi sempre alle Cascine;
- ho coordinato il gruppo operativo a supporto della Direzione Artistica 2014 (BOERI) e ottenuto un finanziamento di circa 300 mila euro dal Ministero dei beni culturali;
- Ideatore, redattore ed esecutore dello Sportello eventi alle Murate;
- Esperto di normativa di pubblico spettacolo e conoscitore delle normative sulla occupazione di suolo pubblico;

Ho aperto lo spazio nel centro di Firenze definito ZAP Zona Aromatica protetta o casa della creatività;

In sintonia con quanto previsto dal Programma di Mandato (che prevede una valorizzazione delle attività del quartiere e della loro gestione), ho supportato il Direttore nella gestione delle attività culturali decentrate sul territorio nonché del coordinamento dei centri giovani decentrati e degli altri immobili dislocati nel territorio organizzando il lavoro degli uffici cultura e degli uffici giovani dei Quartieri. A tal fine cura la fase realizzativa, promozionale e gestionale delle attività legate alla creatività giovanile, ai progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità, ai percorsi di orientamento universitario e lavorativo e delle opportunità collegate al mondo giovanile e associativo. Promuove ed effettua il monitoraggio delle azioni a supporto delle politiche di parità e di pari opportunità rivolte al personale comunale, anche in raccordo con le altre autonomie locali.

Presso il Comune di Arezzo dal 2000 al 2011

Posizione Organizzativa: Ufficio Giovani, Ufficio Cultura, Teatro e Attività Musicali, Ufficio del Consiglio Comunale, Istituzione Biblioteca, Ufficio Protocollo ed Archivio, Ufficio Innovazione tecnologica.

Altri aspetti formativi

- Ottobre 1999 –partecipazione ai corsi della società MetaUniversity –Roma in ordine alle strategie di comunicazione in ambiente professionale;
- marzo 2004 –formatore al corso di promozione turistica organizzato dalla csl di Firenze con argomento l'organizzazione di eventi al pubblico, adempimenti fiscali e organizzativi;
- ottobre 2007 partecipazione al corso sulle notifiche in ambito amministrativo;
- novembre 2007 –partecipazione al corso di formazione sul codice dell'amministrazione digitale
- ottobre 2008 –Regione Toscana Partecipazione al gruppo di lavoro per l'attivazione del protocollo informatico;
- aprile 2009 –collaborazione alla redazione del della pubblicazione della Regione Toscana dal titolo "linee guida per l'attivazione e la gestione del protocollo informatico"

marzo 2014 –formazione specialistica della Maggioli sul sistema di valorizzazione tramite contributi delle reti socio culturali di sussidiarietà cittadina;

Conoscenza Lingue straniere

Altre lingue **COMPRESIONE PARLATO PRODUZIONE**

SCRITTA

Ascolto Lettura Interazione Produzione orale

Inglese B1 B1 A2 A2 **B2**

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Tedesco A1 A1 A1 A1 A1

Livelli: A1/A2: Utente base -B1/B2: Utente intermedio -C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di

Riferimento delle Lingue

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Siena.