

Contatti

3714908122
imondi.luca@gmail.com
San Potito Sannitico (Ce)
A-B

Competenze

- Leadership
Esperto
- Gestione del Budget
Livello avanzato
- Analisi di Marketing
Principiante
- Problem Solving
Esperto
- Ability to Work Under Pressure
Esperto
- Ability to Work in a Team
Esperto

Lingue

Inglese
Fluente

Interesse

- Leggere
- Fotografia
- Sport
- Cucinare
- Viaggiare

Luca Imondi

01/09/1981

Profilo

Sono laureato in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali e grazie a precedenti esperienze lavorative sono riuscito ad acquisire specifiche competenze tecniche per svolgere compiti nell'ambito manageriale, commerciale ed amministrativo.

Ho ricoperto fino a Gennaio 2025 il ruolo di Direttore Amministrativo della società AV SRLS che si occupa di sanità nell'ambito della riabilitazione neuromotoria, diagnostica e specialistica ambulatoriale. Ho diversi anni di esperienza nell'ambito dell'amministrazione sanitaria e delle normative che la regolamentano. Ottima conoscenza in ambito di gestione delle risorse umane.

Esperienze

09/2022

12/2024

Direttore Amministrativo

AV SRLS - *Arce*

Da ottobre 2022 a gennaio 2025 ho svolto la funzione di Direttore Amministrativo della Società AV SRLS che gestisce 5 Centri di Riabilitazione, Diagnostica, Laboratorio Analisi e Specialistica Ambulatoriale, garantendo la direzione ed l'organizzazione dell'Azienda.

Le mie principali mansioni sono state le seguenti:

- Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie:** Pianificazione e gestione del budget, controllo delle spese, gestione dei conti e delle attività finanziarie.
- Gestione del personale:** Coordinamento del personale amministrativo, gestione delle assunzioni, promozioni e licenziamenti, formazione e sviluppo professionale.
- Gestione delle risorse umane e materiali:** Assicurarsi che siano disponibili i mezzi necessari per il funzionamento dell'azienda, come personale, attrezzature e forniture.
- Gestione dei contratti e degli acquisti:** Negoziazione e gestione dei contratti con fornitori, società di assicurazione e altre entità.
- Gestione della logistica e dei magazzini:** Supervisione della gestione dei materiali, delle scorte e dei trasporti.
- Gestione degli immobili e dei servizi:** Supervisione dell'amministrazione, della manutenzione e della pulizia delle strutture sanitarie.
- Raccordo tra competenze:** Assicurare un coordinamento tra le diverse aree funzionali, favorendo la collaborazione e la comunicazione tra i vari reparti.

- **Partecipazione alla pianificazione strategica:**

Partecipazione alle riunioni della direzione generale e ai comitati direttivi, contribuendo alla definizione degli obiettivi dell'azienda e delle strategie per raggiungerli.

- **Forza di lavoro:** Assicurarsi che siano disponibili personale qualificato e che vengano rispettate le normative sulla sicurezza e la salute.

- **Miglioramento della qualità:** Garantire che le attività amministrative siano efficienti e che siano rispettate le normative in materia di qualità e sicurezza.

- **Verifica e controllo:** Verificare che le attività amministrative siano svolte correttamente e che siano rispettate le normative in materia.

Responsabilità e funzioni specifiche:

- **Controllo di gestione:** Implementazione di sistemi di controllo per monitorare le prestazioni finanziarie e l'efficienza dei processi amministrativi.

- **Supporto al Direttore Generale:** Fornire assistenza al Direttore Generale nella gestione dell'azienda, fornendo informazioni e supportando le sue decisioni.

- **Coordinamento con il Direttore Sanitario:**

Collaborare con il Direttore Sanitario per la gestione delle risorse e la pianificazione degli interventi.

- **Adempimenti normativi:** Assicurarsi che l'azienda rispetti le normative vigenti in materia di sanità, amministrazione e contabilità.

- **Gestione dei rischi:** Identificare e gestire i rischi finanziari e amministrativi dell'azienda.

- **Gestione dei rapporti esterni:** Gestire i rapporti con le istituzioni, le agenzie e le associazioni del settore sanitario.

12/2020

-

04/2022

○ **Responsabile Ufficio Gare**

T.S.S. Srl - *Ferentino*

Da gennaio 2021 a maggio 2022 ho svolto l'attività di responsabile dell'Ufficio Gare della TSS Srl Unipersonale di Ferentino (Fr) che lavora nell'ambito sanitario.

Le mie funzioni erano:

- Individuare, ricercare e monitorare i bandi di gara e le offerte sul mercato, coordinando tutti i passaggi necessari a porre in essere la gara (Fase Preparatoria);
- Redigere la valutazione di fattibilità e verificare l'idoneità dei partecipanti alla gara;
- Coordinare tutte le operazioni amministrative e burocratiche;
- Richiedere e analizzare i preventivi per poi predisporre e stipulare il contratto;
- Monitorare e assicurare il rispetto delle tempistiche e delle scadenze;
- Monitorare e controllare il corretto svolgimento dell'appalto dal punto di vista tecnico - amministrativo;

- Monitorare e controllare il corretto svolgimento dell'appalto dal punto di vista economico;
- Monitorare l'andamento dell'offerta nel tempo;
- Aggiornarsi periodicamente sulle condizioni del mercato;
- Aggiornarsi periodicamente sulle normative e delle Certificazioni necessarie all'espletamento dei bandi;
- Gestione e controllo delle reti di vendita;
- Attività di analisi di mercato: le preferenze dei clienti, i risultati di uno specifico prodotto e della sua campagna, la domanda dai parte dei consumatori e l'offerta;
- Conquista di nuovi clienti e fidelizzazione di quelli già acquisiti.
- Formulazione di previsioni in termini di budget.

Utilizzo giornaliero di piattaforme online per la ricerca, sviluppo e caricamento gare (INFORDAT/TELEMAT) e ottima conoscenza della PIATTAFORMA MEPA. Utilizzo giornaliero del Gestionale H 2O della Zucchetti.

03/2011

-

02/2020

HR Manager/Responsabile Amministrativo

Cooperativa Lavoro per la Salute - *Tora e Piccilli (Ce)*

Durante gli anni nell'azienda ho ricoperto diversi ruoli e tra questi quello più importante è sicuramente quello dell'HR Manager. Ho ricoperto questo ruolo per circa 6 anni e le mie principali mansioni sono state:

- Pianificare, organizzare, dirigere e valutare le attività e le azioni del reparto Risorse Umane al fine di assicurare che gli obiettivi e gli standard aziendali venissero rispettati.
 - Mantenuto relazioni professionali positive.
 - Consigliato, assistito e relazionato con i manager di altri reparti per quanto riguarda politiche e programmi relativi alle Risorse Umane.
 - Coordinato le attività di formazione e ricerca del personale.
 - Sviluppato ed applicato politiche e procedure relative allo sviluppo dello staff ed al controllo delle performance.
 - Analizzato statistiche per identificare e determinare le cause dei problemi tra il personale e fornito consigli per miglioramenti.
 - Supervisionato il compimento dei compiti amministrativi.
 - Coordinato un Equipe multidisciplinare socio sanitaria e socio assistenziale (medici, psicologi, infermieri, assistenti sociali, educatori ed operatori) per commesse specifiche nell'ambito assistenziale.
 - Programmazione turni, mansioni, formazione e progetti lavorativi da sviluppare.
- Ho ricoperto, inoltre il ruoli di:
- RSPP
 - SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

• INCENDIO ED EVACUAZIONE

Precedentemente ho ricoperto il ruolo di Responsabile acquisti per la Casa di cura S. Anna di Cassino (FR) e Villa Giovanna di Tora e Piccilli (Ce) dove, tramite tecniche negoziali corrette, ho avviato il processo di Lean Production. Conoscenza diretta dei fornitori e, nel dettaglio dei loro prodotti, (farmaci, dispositivi elettromedicali e materiale sanitario di consumo) sviluppando un profondo know-how tecnico e commerciale del SSN. Per l'Azienda ho ricoperto anche il ruolo di Responsabile amministrativo/commerciale durante il quale ho intrapreso rapporti con enti pubblici come ASL (Frosinone, Caserta) per le pratiche di autorizzazione e di accreditamento di Hospice, RSA, SUAP, Emodialisi, laboratorio analisi e strutture socio-sanitarie.

Sviluppo dell'Audit di qualità (ISO 9001). Realizzazione di progetti PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individuali). Realizzazione di bandi di gara ed utilizzo delle piattaforme online MEPA, SINTEL, STELLA, ARIA, SATER, (documentazione amministrativa/DGUE, progetto tecnico e offerta economica) per ASL, Comuni e Ministeri. Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici.

08/2009

-

01/2011

○ **Sales Representative,**

Upat Srl - *Torino*

Vendita utensileria pneumatica e gestione portafoglio presso gli stabilimenti Fiat in Italia - Ferrari - indotti industriali del centro-sud Italia - Ottima conoscenza dell'industria dell'automotive. Rapporti diretti con i responsabili della produzione e della qualità.

11/2001

-

05/2009

○ **MANAGER**

EXPERT SRL - *CASSINO*

Per 9 anni ho ricoperto il ruolo del Manager all'interno di quest'azienda che si occupava di commercio a dettaglio (RETAIL) nel settore alimentare sviluppando tutte le skill necessarie a ricoprire il ruolo:

- Comunicazione;
- Capacità di ascolto;
- Empatia;
- Persuasione;
- Leadership;

Le mie principali mansioni erano:

- Pianificazione ed amministrazione delle risorse economiche aziendali raccolta di informazioni, analisi dei dati, individuazioni problemi e possibili ottimizzazioni, pianificazioni strategie aziendali, definizioni di budget e gestione finanziaria);
- Gestione delle risorse umane (turni, mansioni, formazione e progetti lavorativi da sviluppare);
- Selezione del personale con colloqui mirati alla esigenze dell'Azienda;

- Strategia per il compimento della mission aziendale studiando i mercati ed i specifici settori definendo poi le azioni da intraprendere.

Formazione

2017	Laurea Scienze Politiche e Relazioni Internazionali - <i>Roma</i> Raggiungimento delle competenze interdisciplinari in ambito politico, giuridico, economico, storico e sociale, con un focus particolare sulle dinamiche internazionali.
In corso	Master Economia e Diritto - Gestione ed amministrazione delle Risorse Umane, - <i>Roma</i> Percorso di studi avanzato per acquisire le competenze specifiche e approfondite nella gestione del personale, della cultura aziendale e delle relazioni umane all'interno di un'organizzazione.
2020	Corso di Formazione Gestione ed amministrazione delle Risorse Umane - <i>Pescara</i> Descrizione della formazione
2020	Corso di Formazione La Cultura della Legalità come driver di sviluppo e crescita aziendale - <i>Caserta</i> Il Corso aveva come obiettivo fondamentale l'impegno di diffondere la cultura della legalità all'interno delle aziende, riconoscendo come un atteggiamento etico possa essere un potente driver di sviluppo e crescita aziendale al fine di creare un ambiente di lavoro sano, efficiente e rispettoso delle regole a vantaggio dell'azienda.
2020	Corso di Formazione Business Plan e Business Intelligence - <i>Pescara</i> Formazione pratica e teorica sulla pianificazione aziendale e sull'analisi finanziaria
2019	Corso di Formazione Gli appalti dopo il "DL Semplificazioni" - <i>Milano</i> Descrizione della formazione
2017	Corso di Formazione Operatore Legale - <i>Napoli</i> Descrizione della formazione
2014	Corso di Formazione Sicurezza nel mondo del lavoro - D.Lgs. 81/2008 - <i>Cassino</i> Descrizione della formazione
2009	Corso di Formazione

Luca Amondi