

## **GIANVINCENZO BARBATO**

### **Informazioni Generali**

Nato ad Avellino il 23 novembre 1969

### **Formazione**

- Diploma Ragioniere – Perito Commerciale – Informatico, Ragioneria “G.Fortunato” di Avellino, anno 1987
- Laurea in Economia e Commercio, Università degli Studi “Federico II” di Napoli, anno 1993

### **Sommario Professionale:**

- Dottore commercialista iscritto all’Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili della Provincia di Avellino al n.391A dal 15/01/1998
- Revisore Legale iscritto al Registro dei Revisori legali presso MEF al n. 94407 dal 15/10/1999 G.U. n.87 del 02/11/1999

### **Esperienza Lavorativa:**

- Dottore commercialista - Periodo: dal febbraio 1998-gennaio 1999
- *DE VIZIA TRANSFER* Responsabile Affari Generali – Periodo: dal febbraio 1999

### **Incarichi ricoperti**

- Dal 27/04/2023 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Lima Sud srl di Avellino
- Dal 21/12/2012 al 30/06/2016 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Asi-dev ecologia S.r.l. di Avellino
- Dal 16/05/2012 al 30/05/2022 Presidente collegio Sindacale Media Valle del Calore Soc.Consortile
- Dal 07/09/2005 al 02/04/2010 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Lifi S.r.l. di Caserta
- Dal 04/04/2011 al 25/03/2024 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Aser s.p.a. di Salerno
- Dal 20/05/2021 al 31/12/2023 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Salvagnini Industriale S.p.a.
- Dal 29/04/2023 Sindaco effettivo Collegio Sindacale Desar Energia s.r.l. di Salerno
- Dal 03/08/2023 consigliere di amministrazione della GRANDE S.r.l. di Avellino

### **Competenze professionali e personali**

Esperto di gestione e consulenza aziendale con oltre 25 anni di esperienza, specializzato in pratiche amministrative, contabilità di base, problem solving, pianificazione, corrispondenza commerciale, redazione di documenti e assistenza in gestione contratti pubblici e processi burocratici, sia legali che amministrativi. In grado di contribuire all'aumento della produttività e all'alleggerimento del carico di lavoro della direzione aziendale. Supporto amministrativo e contabile. Fatturazione elettronica. Elaborazione documentazione fiscale. Programmazione. Esperto in gestione di gare di appalti e contratti pubblici con consolidata esperienza nel settore della contrattualistica pubblica e delle procedure amministrative per l'affidamento di appalti, in particolare di servizi. Capacità di adattamento a diverse situazioni, imparando rapidamente. Conoscenza di tutti i principali software gestionali e sistemi di archiviazione.

### **Conoscenza linguistiche e software**

Italiano: madrelingua Inglese: livello intermedio

Pacchetto Office - Applicativi gestionali per l'amministrazione

### **Attività e impegno civile**

1993-1994 Servizio militare assolto