



# Leonardo Pipitone

Data di nascita: 05/03/1988 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Maschile | Numero di telefono:

Numero di telefono:

Indirizzo e-mail: [info@lp-gest.it](mailto:info@lp-gest.it) |

Indirizzo: VIALE GUGLIELMO MARCONI, 59, 80020, casavatore, Italia (Abitazione)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2023 – ATTUALE Casavatore (NA), Italia

### IT CONSULTANT AND PRIVACY SPECIALIST LPGEST DI LEONARDO PIPITONE

Con la mia azienda denominata "LPGest di Leonardo Pipitone" offro consulenza per includere supporto alla gestione dei progetti, supporto alle infrastrutture e alle telecomunicazioni, gestione dei processi aziendali e miglioramento; altre responsabilità della mia azienda includono transazioni finanziarie, acquisti di materiale per ufficio, programmazione, creazione e mantenimento di un inventario di pagamenti e costi, revisione e adeguamento dei conti con riconciliazione delle discrepanze tra vari conti, esame e verifica di importi forfettari di fatture corrette che riflettano il controllo incrociato delle citazioni appropriate, dettagli bancari e di vaglia postali e revisione di tutti i sistemi del sito e delle attività del contraente, mantenimento di librerie storiche e vecchi dati per scopi di audit trail. I miei clienti includono agenzie governative locali, assicurando quindi che le normative e le procedure italiane locali siano seguite e rispettate. Offro consulenza per sette uffici pubblici situati a Napoli, Caserta, Avellino, Benevento, Potenza, Campobasso e Rieti. Ho sviluppato un programma per questi uffici pubblici chiamato LPGest-OPI utilizzando la documentazione di processo, catturando i requisiti ed eseguendo lo sviluppo in milestone con la partecipazione del cliente, assicurando che i requisiti funzionali e di dati soddisfino le esigenze dell'utente, fino alla revisione finale del progetto e all'accettazione con riconciliazioni trimestrali al fine di mantenere un'elevata visibilità e nessun arretrato. Ho creato programmi e report specifici, ad esempio progetti aziendali, programmi per contabili (che includono convalida, controlli e manutenzione di molte transazioni contabili per la vasta gamma di conti mastri dei clienti), economia aziendale, consulenza aziendale e amministrazione di siti WEB, per includere reti e telefonia; prestando molta attenzione a quanti più dettagli possibile. La gestione di quanto sopra mi ha portato ad acquisire una vasta conoscenza ed esperienza di prodotti e servizi disponibili; fornendo sempre il prodotto di migliore qualità sul mercato. Sono in possesso di una partita IVA (partita IVA italiana) per l'utilizzo dei miei servizi IT professionali. Nello sviluppo di sistemi finanziari e contabili, assisto le esigenze e i requisiti dei nostri clienti, soddisfacendo le loro aspettative. Fornisco anche input per i miglioramenti ai sistemi esistenti. Eseguo studi speciali con sforzi di squadra nell'analisi/brainstorming di problemi come l'impatto delle nuove capacità hardware/software del sistema finanziario. Ho esperienza nel definire e comunicare obiettivi di progetto chiari, utili e raggiungibili. Ho procurato requisiti di progetto come forza lavoro, informazioni richieste, vari accordi e materiali o tecnologie necessari per raggiungere gli obiettivi di progetto e, in quanto tale, ho gestito i vincoli del triangolo di gestione del progetto per la qualità (costo, tempo, ambito). Per soddisfare al meglio i miei clienti, le mie competenze includono Project Management Body of Knowledge (PMBOK) come da Plan Schedule Management, Define Activities, Sequence Activities, Estimate Activity Resources, Estimate Activity Durations, Develop Schedule e Control Schedule.

Dopo il 25 maggio 2018 ho aggiornato il regolamento sulla protezione dei dati dei miei clienti seguendo le indicazioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) 2016/679. Sostituendo la direttiva sulla protezione dei dati 95/46/CE, il regolamento contiene disposizioni e requisiti relativi al trattamento delle informazioni personali identificabili degli individui (formalmente denominati soggetti interessati nel GDPR) all'interno dell'Unione Europea e si applica a tutte le imprese, indipendentemente dalla posizione, che svolgono attività commerciali con lo Spazio economico europeo.

01/10/2013 – 01/06/2023 Casavatore, Italia

### IT CONSULTANT AND PRIVACY SPECIALIST WIGEST DI LEONARDO PIPITONE

Con la mia azienda denominata "WIGest di Leonardo Pipitone" offro consulenza per includere supporto alla gestione dei progetti, supporto alle infrastrutture e alle telecomunicazioni, gestione dei processi aziendali e miglioramento; altre responsabilità della mia azienda includono transazioni finanziarie, acquisti di materiale per ufficio, programmazione, creazione e mantenimento di un inventario di pagamenti e costi, revisione e adeguamento dei conti con riconciliazione delle discrepanze tra vari conti, esame e verifica di importi forfettari di fatture corrette che riflettano il controllo incrociato delle citazioni appropriate, dettagli bancari e di vaglia postali e revisione di tutti i sistemi del sito e delle attività del contraente, mantenimento di librerie storiche e vecchi dati per scopi di audit trail. I miei clienti includono agenzie governative locali, assicurando quindi che le normative e le procedure italiane locali siano seguite e rispettate. Offro consulenza per sette uffici pubblici situati a Napoli, Caserta, Avellino, Benevento, Potenza, Campobasso e Rieti. Ho sviluppato un programma per questi uffici pubblici chiamato WIGest-OPI utilizzando la documentazione di processo, catturando i requisiti ed eseguendo lo sviluppo in milestone con la partecipazione del cliente, assicurando

che i requisiti funzionali e di dati soddisfino le esigenze dell'utente, fino alla revisione finale del progetto e all'accettazione con riconciliazioni trimestrali al fine di mantenere un'elevata visibilità e nessun arretrato. Ho creato programmi e report specifici, ad esempio progetti aziendali, programmi per contabili (che includono convalida, controlli e manutenzione di molte transazioni contabili per la vasta gamma di conti mastri dei clienti), economia aziendale, consulenza aziendale e amministrazione di siti WEB, per includere reti e telefonia; prestando molta attenzione a quanti più dettagli possibile. La gestione di quanto sopra mi ha portato ad acquisire una vasta conoscenza ed esperienza di prodotti e servizi disponibili; fornendo sempre il prodotto di migliore qualità sul mercato. Sono in possesso di una partita IVA (partita IVA italiana) per l'utilizzo dei miei servizi IT professionali. Nello sviluppo di sistemi finanziari e contabili, assisto le esigenze e i requisiti dei nostri clienti, soddisfacendo le loro aspettative. Fornisco anche input per i miglioramenti ai sistemi esistenti. Eseguo studi speciali con sforzi di squadra nell'analisi/brainstorming di problemi come l'impatto delle nuove capacità hardware/software del sistema finanziario. Ho esperienza nel definire e comunicare obiettivi di progetto chiari, utili e raggiungibili. Ho procurato requisiti di progetto come forza lavoro, informazioni richieste, vari accordi e materiali o tecnologie necessari per raggiungere gli obiettivi di progetto e, in quanto tale, ho gestito i vincoli del triangolo di gestione del progetto per la qualità (costo, tempo, ambito). Per soddisfare al meglio i miei clienti, le mie competenze includono Project Management Body of Knowledge (PMBOK) come da Plan Schedule Management, Define Activities, Sequence Activities, Estimate Activity Resources, Estimate Activity Durations, Develop Schedule e Control Schedule.

Dopo il 25 maggio 2018 ho aggiornato il regolamento sulla protezione dei dati dei miei clienti seguendo le indicazioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) 2016/679. Sostituendo la direttiva sulla protezione dei dati 95/46/CE, il regolamento contiene disposizioni e requisiti relativi al trattamento delle informazioni personali identificabili degli individui (formalmente denominati soggetti interessati nel GDPR) all'interno dell'Unione Europea e si applica a tutte le imprese, indipendentemente dalla posizione, che svolgono attività commerciali con lo Spazio economico europeo.

02/02/2024 – ATTUALE Capodichino Napoli, Italia

**PURCHASING AGENT UA-1105-04** SUPPORT SERVICE DIVISION, ADMINISTRATION DEPARTMENT, U.S. NAVAL SUPPORT ACTIVITY, NAPLES, ITALY

---

Gestisce e coordina la Government Purchase Card (GCPC) per il Command and Admin Program e tutti gli uffici sotto la sua responsabilità entro il limite di soglia dei micro acquisti di 10.000. Il titolare è anche l'agente di acquisto principale per tutti i dipartimenti di NAVSUPACT NAPLES che risponde al CO/XO che ha un limite di soglia inferiore a 5.000. Determina se gli acquisti soddisfano i requisiti per l'ordinazione in base a un contratto esistente (ad esempio, Federal Supply Schedules) o tramite procedure di mercato aperto/piccoli acquisti. Identifica le fonti commerciali appropriate, estende la concorrenza e stabilisce metodi etici di sollecitazione al fine di inviare richieste di preventivo. Valuta le risposte alle offerte, alle richieste di proposta e raccomandazioni e azioni documentate, per garantire la piena conformità con la dottrina richiesta dai Federal Acquisition Regulations (FAR) e dalle istruzioni NAVSUP sulle procedure di acquisizione semplificate. Acquista un'ampia gamma di articoli commerciali standard, articoli tecnici, servizi che implicano conoscenze dettagliate, specifiche precise e un grado significativo di pianificazione. Consulta cataloghi e intervista i fornitori per ottenere prezzi e specifiche. Incontra venditori, venditori e rappresentanti tecnici di aziende commerciali per discutere linee di prodotti e fornire informazioni sulle esigenze di acquisto. Gestisce e coordina il programma Command Financial Management System (CFMS) per Command and Admin Program e tutti gli uffici sotto la sua responsabilità, fornendo un sistema efficiente per gestire, monitorare e fornire report relativi all'assegnazione dei fondi. Preparazione e documentazione per i pacchetti CAMO. Mantiene e rivede per l'accuratezza i registri di bilancio e altri documenti finanziari per i programmi Command Management & Admin. Il titolare monitora attentamente i fondi per ogni divisione ed è responsabile dell'accuratezza di tutti gli input.

01/11/2023 – 01/02/2024 Capodichino Napoli, Italia

**FINANCIAL MANAGEMENT ANALYST, UA-0501-** COMMANDER NAVY REGION EUROPE, CNREURAFCENT, COMPTROLLER DEPARTMENT (N8) CAPODICHINO, NAPLES, ITALY

---

Posizione temporanea NTE 180 giorni.

Il titolare esegue una varietà di lavori analitici, tecnici e amministrativi per programmi sostanziali e attività di supporto. Aiuta i responsabili dei programmi e i funzionari dello staff nell'interpretazione dell'impatto e nella pianificazione di cambiamenti finanziari/di bilancio e di programma. Formula budget e stime per supportare piani, programmi e attività, inclusa la presentazione e la difesa delle stime di bilancio di fronte alle autorità; esamina e valuta le richieste di bilancio; controlla e segnala obblighi e spese. Il titolare sviluppa, determina e interpreta le politiche e le pratiche di bilancio; analizza e raccomanda costi e benefici di metodi alternativi di gestione finanziaria dei programmi e delle operazioni amministrative dell'organizzazione. Implementa controlli legali e normativi sui budget approvati; fornisce consulenza su metodi efficaci ed efficienti per l'acquisizione e l'utilizzo di fondi per supportare i programmi e le attività dell'organizzazione. Identifica, analizza e risolve una serie di problemi di bilancio e sviluppa soluzioni e metodi di finanziamento alternativi. Aiuta nella formulazione/esecuzione di budget per supportare piani, programmi e progetti. Estrae informazioni da vari documenti/database per preparare report sullo stato finanziario. Analizza i dati finanziari/operativi utilizzando metodi statistici per valutare l'efficacia e l'efficienza del controllo/gestione del programma finanziario. Applica un'ampia gamma di tecniche/processi analitici per garantire che i fondi non siano sotto o sovra

impegnati e siano spesi in modo tempestivo. Utilizza vari sistemi di gestione finanziaria automatizzati e programmi per computer per preparare documenti di finanziamento e creare grafici/diagrammi/fogli di calcolo per svolgere compiti e responsabilità assegnati. Gestisce il sistema di programmi di viaggio automatizzati assicurando la corretta presentazione delle richieste di viaggio e dei voucher di rimborso. Gestisce il programma di carte di credito per viaggi governativi. Fornisce assistenza ai titolari di carte sull'uso corretto delle carte, monitorando attentamente potenziali frodi e abusi. Lavora con clienti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi e la missione del comando.

*Invia commenti*  
Riquadri laterali

[Cronologia](#)

[Salvate](#)

01/08/2022 – 31/08/2023 Capodichino, Naples,, Italia

**PURCHASING AGENT UA-1105-04 (TEMP. POSITION)** SUPPORT SERVICE DIVISION, ADMINISTRATION DEPARTMENT, U.S. NAVAL SUPPORT ACTIVITY.

---

Gestisce e coordina la Government Purchase Card (GCPC) per il Command and Admin Program e tutti gli uffici sotto la sua responsabilità entro il limite di soglia dei micro acquisti di 10.000. Il titolare è anche l'agente di acquisto principale per tutti i dipartimenti di NAVSUPACT NAPLES che risponde al CO/XO che ha un limite di soglia inferiore a 5.000. Determina se gli acquisti soddisfano i requisiti per l'ordinazione in base a un contratto esistente (ad esempio, Federal Supply Schedules) o tramite procedure di mercato aperto/piccoli acquisti. Identifica le fonti commerciali appropriate, estende la concorrenza e stabilisce metodi etici di sollecitazione al fine di inviare richieste di preventivo. Valuta le risposte alle offerte, alle richieste di proposta e raccomandazioni e azioni documentate, per garantire la piena conformità con la dottrina richiesta dai Federal Acquisition Regulations (FAR) e dalle istruzioni NAVSUP sulle procedure di acquisizione semplificate. Acquista un'ampia gamma di articoli commerciali standard, articoli tecnici, servizi che implicano conoscenze dettagliate, specifiche precise e un grado significativo di pianificazione. Consulta cataloghi e intervista i fornitori per ottenere prezzi e specifiche. Incontra venditori, venditori e rappresentanti tecnici di aziende commerciali per discutere linee di prodotti e fornire informazioni sulle esigenze di acquisto. Gestisce e coordina il programma Command Financial Management System (CFMS) per Command and Admin Program e tutti gli uffici sotto la sua responsabilità, fornendo un sistema efficiente per gestire, monitorare e fornire report relativi all'assegnazione dei fondi. Preparazione e documentazione per i pacchetti CAMO. Mantiene e rivede per l'accuratezza i registri di bilancio e altri documenti finanziari per i programmi Command Management & Admin. Il titolare monitora attentamente i fondi per ogni divisione ed è responsabile dell'accuratezza di tutti gli input.

*Invia commenti*  
Riquadri laterali

[Cronologia](#)

[Salvate](#)

01/08/2017 – 30/04/2018 Gricignano, Italia

**SCHOOL SUPPORT ASSISTANT UA-0303-03** DODEA EUROPE, NAPLES MIDDLE/HIGH SCHOOL, GRICIGNANO

---

Funziona come custode della proprietà, mantenendo un inventario perpetuo di beni non consumabili e registri di fornitura per articoli durevoli nella scuola. Stabilisce e mantiene registri e archivi di fornitura per controllare la ricezione, le azioni di follow-up, gli ordini arretrati, i registri di magazzino e le modifiche. Determina un prezzo equo e ragionevole per l'articolo tramite telefono, catalogo o preventivo diretto. Verifica e monitora le spese. Tiene traccia delle date di consegna e risolve le discrepanze di spedizione. Assicura che tutte le transazioni di fornitura siano registrate in un sistema automatizzato. Mantiene i registri di inventario, comprese le cronologie complete delle transazioni. Prepara report statistici, analisi delle varianze di budget e report programmatici da presentare al preside della scuola. Ispeziona quotidianamente le strutture scolastiche per garantire che scale e percorsi non siano ostruiti. Prepara badge identificativi per dipendenti e visitatori e tiene conto dei badge identificativi con un sistema di pagamento. Ritira e distribuisce tutta la posta ufficiale in entrata e in uscita della scuola. Utilizza il GPC per acquistare forniture e servizi per la scuola. Riceve richieste di acquisti GPC da insegnanti, amministratori e altro personale

scolastico. Conserva tutti i moduli di acquisto e le ricevute nel file per il mese corrente o il periodo di fatturazione. Organizza viaggi non ufficiali tramite l'uso di GPC, assicurando la concorrenza su tutte le transazioni di viaggio.

01/08/2016 – 11/2016 Gricignano , Italia

**SCHOOL SUPPORT ASSISTANT UA-0303-03 DODEA EUROPE, NAPLES MIDDLE/HIGH SCHOOL, GRICIGNANO**

---

Funziona come custode della proprietà, mantenendo un inventario perpetuo di beni non consumabili e registri di fornitura per articoli durevoli nella scuola. Stabilisce e mantiene registri e archivi di fornitura per controllare la ricezione, le azioni di follow-up, gli ordini arretrati, i registri di magazzino e le modifiche. Determina un prezzo equo e ragionevole per l'articolo tramite telefono, catalogo o preventivo diretto. Verifica e monitora le spese. Tiene traccia delle date di consegna e risolve le discrepanze di spedizione. Assicura che tutte le transazioni di fornitura siano registrate in un sistema automatizzato. Mantiene i registri di inventario, comprese le cronologie complete delle transazioni. Prepara report statistici, analisi delle varianze di budget e report programmatici da presentare al preside della scuola. Ispeziona quotidianamente le strutture scolastiche per garantire che scale e percorsi non siano ostruiti. Prepara badge identificativi per dipendenti e visitatori e tiene conto dei badge identificativi con un sistema di pagamento. Ritira e distribuisce tutta la posta ufficiale in entrata e in uscita della scuola. Utilizza il GPC per acquistare forniture e servizi per la scuola. Riceve richieste di acquisti GPC da insegnanti, amministratori e altro personale scolastico. Conserva tutti i moduli di acquisto e le ricevute nel file per il mese corrente o il periodo di fatturazione. Organizza viaggi non ufficiali tramite l'uso di GPC, assicurando la concorrenza su tutte le transazioni di viaggio.

01/11/2006 – 31/10/2007 Casavatore (NA), Italia

**CIVIL SERVICE COMUNE DI CASAVATORE PIAZZA DI NOCERA,1**

---

In questo periodo ho preso parte al progetto di Pubblica Amministrazione: Uguali e Diversi. Ho lavorato per il Comune di Casavatore nella polizia locale. I miei compiti erano legati al lavoro d'ufficio con petizioni, multe e pagamenti. Durante l'orario di apertura al pubblico lavoravo allo sportello della reception. La maggior parte del lavoro riguardava l'inserimento e l'archiviazione dei dati sui computer e la riorganizzazione dell'archivio. Ho anche elaborato i money order per i fondi da trasferire da Casavatore ad altri comuni. Dovevo tenere registri di inventario per le transazioni della polizia locale e discutere con loro delle spese con report statistici sui bilanci e sui costi. Dovevo verificare settimanalmente il consumo di carburante su tutte le auto della polizia locale e inviare un rapporto all'ufficio economia per l'uso e il consumo, responsabile del processo di immatricolazione dei veicoli e di tutta la documentazione pertinente per l'itinerario assicurativo. Tutta la logistica amministrativa pertinente per i veicoli dei funzionari, dalla responsabilità dei codici di verifica VIN/numeri di parte, vecchi codici identificativi strappati da sostituire, alla rottamazione o DRMO del veicolo esausto. Verificato che i veicoli fossero conformi al controllo giornaliero pre-partenza e alla validità della checklist. Riconciliazione su base temporale per l'elenco delle proprietà dei veicoli e contabilizzazione e documentazione dei trasferimenti di veicoli ad altre contee o aree, veicoli sottoposti a manutenzione straordinaria, veicoli parcheggiati (non più in uso), quindi preparare la documentazione pertinente per il trasferimento di veicoli inutilizzati e richiedere la sostituzione con documentazione appropriata e assistenza e indicazioni dal mio supervisore. Mantenere le scadenze sul calendario giornaliero per le date di sospensione per la manutenzione straordinaria dei veicoli, i trasferimenti, ecc.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

01/09/2006 – ATTUALE Napoli, Italia

**ARTS, BACHELOR IN LANGUAGE AND CULTURE IN ASIA AND AFRICA OF NAPOLI ORIENTALE.** Università degli Studi "L'Orientale"

---

01/10/2001 – 10/07/2006 Napoli, Italia

**DIPLOMATO AL LICEO SCIENTIFICO** Istituto statale Liceo Scientifico "Renato Caccioppoli"

---

17/10/2003 – 01/03/2004 Napoli, Italia

**INFORMATICA E PATENTE EUROPEA** Istituto Statale Liceo Scientifico "Renato Caccioppoli"

---

2004 – 2005 Napoli, Italia

**CERTIFICAZIONE O CORSO AVANZATO DI INFORMATICA** Istituto Statale Liceo Scientifico "Renato Caccioppoli"

---

05/06/2014 – 05/06/2014 Naples, Italia

**CERTIFICATO EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE (ECDL)** AICA

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C1
<b>GIAPPONESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

**Membro fondatore dell'Associazione di Volontariato Ambientale Vol.un.tas e membro del Comitato Direttivo di questa Associazione sin dal 2006.**

Scrivi qui la descrizione...

### **Conoscenze informatiche**

Microsoft OfficeWord, FrontPage e PaintShop per la creazione di pagine web, linguaggio di programmazione Visual Basic. Specifiche tecniche per computer, reti e telefonia. Sono in possesso di Partita IVA, che autorizza la mia attività professionale.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*