

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Marco Kordi

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/2019 ad oggi

CNPADC - Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Dottori Commercialisti – Roma

Tipo impiego: Addetto all'Ufficio Manutenzione Immobiliare.
Principali mansioni e responsabilità: gestione del patrimonio immobiliare della CNPADC, con mansioni di controllo e coordinamento delle commesse di tipo ordinario e straordinario, al fine di garantire la corretta manutenzione degli immobili. Cura dei rapporti con enti e soggetti esterni (affittuari degli immobili, fornitori e autorità giudiziarie). Controllo e monitoraggio pratiche urbanistiche e catastali. Implementazione database gestionale. Supporto al Servizio Budget, Fiscale e Ciclo Attivo Immobiliare. Supporto all'Ufficio Contabilità Immobiliare. Elaborazione RDA - RIC.

06/2014 al 02/2019

CNPADC - Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Dottori Commercialisti – Roma

Tipo impiego: Addetto Ufficio Facility.
Principali mansioni e responsabilità: gestione del patrimonio immobiliare della CNPADC, con mansioni di controllo e coordinamento delle commesse di tipo ordinario e straordinario, al fine di garantire la corretta manutenzione degli immobili. Cura dei rapporti con enti e soggetti esterni (affittuari degli immobili, fornitori e autorità giudiziarie). Sfratti esecutivi. Implementazione database gestionale. Supporto all'Ufficio Gestione Contratti. Supporto all'Servizio Budget e Fiscale. Elaborazione RDA - RIC.

03/2014 al 05/2014

Agenzia del Demanio Regione Lazio - Roma

Tipo impiego: Tecnico ed amministrativo del patrimonio immobiliare demaniale.
Principali mansioni e responsabilità: elaborazione di documenti tecnici relativi alla gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, vendite, locazioni e concessioni, consegna e dismissioni di immobili). Elaborazione documenti tecnico-estimativi. Verifiche ed operazioni ipotecarie e catastali.

2010 al 2013

Autostrade per l'Italia S.p.a., - Roma

Tipo impiego: Addetto Acquisizione Patrimonio.
Principali mansioni e responsabilità: gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare di Autostrade Per l'Italia. Attività amministrativo-contabili a supporto del RUP. Gestione processo espropriativo. Conoscenza della contabilità e della normativa relativa agli appalti pubblici ed in particolare, del Testo Unico sulle Espropriazioni per Pubblica Utilità – D.P.R. n. 327 del 08.06.2001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018	Partecipazione al corso "Progettazione Manutenzione Impianti – PMI" durata formativa di due giorni e superamento esame finale in data 17/10/2018.
2018	Partecipazione al corso Multimediale "Amministratore Condominiale ed Immobiliare" con durata formativa di 72 ore e superamento esame finale in data 18/08/2017.
2017	Partecipazione al corso Multimediale "DOCFA 4 " e superamento esame finale in data 22/02/2017.
2010	Partecipazione al seminario generale "L'espropriazione per pubblica utilità" presso Esproprioonline.it (Exeo s.r.l.).
2008	Partecipazione al corso I.F.T.S. Tecnico Superiore conduzione cantiere presso CE.F.M.E.- Centro di Formazione Maestranze edili di Roma e Provincia – Università degli studi di Roma Tre – CTP conseguendo il titolo di "Tecnico Superiore Conduzione Cantieri" e "Sicurezza nei cantieri Temporanei e mobili " (D.Lgs 496 del 1996 e D.Lgs 626 del1994).
2007	Abilitazione patentino agente immobiliare.
2006	Partecipazione al corso di formazione sulla Sicurezza nei cantieri temporanei e mobili della durata di 120 ore Presso il Collegio Provinciale dei Geometri di Roma (D.Lgs 496 del 1996 e D.Lgs 626 del1994).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE - SISTEMI OPERATIVI, LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE E SOFTWARE

- Protocollo aziendale – Archiflow;
- Database - Gestione Patrimonio Immobiliare – Ref Building;
- Gestionale Risorse Aziendali (RDA-RIC) – Sage EPR X3;
- Gestionale del personale – Infinity Zucchetti;
- Progettazione - Software Autodesk Autocad vers. 2018;
- Redazione accatastamenti - Docfa – Pregeo - Volture;
- Redazione Contabilità lavori - Acca Software Primus;
- Redazione cronoprogrammi lavori - Microsoft Project;
- Navigazione Internet - Internet Explorer – Google Chrome;
- Posta elettronica - Outlook;
- Redazione documentazione amministrativa Slide - Pacchetto Office (Microsoft Excel; Microsoft Word; Microsoft Access; Microsoft Power Point);
- Redazione di stime immobiliari mediante metodo sintetico comparativo;
- Redazione e controllo Fascicoli fabbricati;
- Controllo e verifica documentazione urbanistica e catastale.

LINGUE CONOSCIUTE

Italiano (madrelingua)
Inglese (livello elementare)

Competenze comunicative e organizzative

Ottime capacità di organizzazione, di coordinamento e notevole attitudine alla risoluzione di problemi testate negli anni di studio e soprattutto nell'attuale esperienza lavorativa. Ottime capacità di relazione interpersonale per quanto concerne l'ambiente di lavoro al fine di concorrere alla formazione e al mantenimento di una buona equipe multi-disciplinare nonché ottime capacità comunicative, di ascolto e di lavoro in team.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Marco Kordi - Pomezia Via Mar Giallo, 40 - 329/4211784 m.kordi@cnpadc.it