



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luca Petrillo  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita 03/04/1962



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro No Solo Café Srl, via Metauro 55, 00198 Roma
- Tipo di azienda o settore Produzione, trasformazione e confezione di prodotti alimentari e bevande di ogni genere, specie e qualità, sia per il commercio al dettaglio che all'ingrosso ed anche per collettività pubbliche e private; - importazione, esportazione, vendita e distribuzione dei suddetti prodotti, sia di produzione propria che di terzi; - gestione di bar, pizzerie, ristoranti, gelaterie, pasticcerie ed attività similari e somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Tipo di impiego Amministratore Delegato
- Date (da – a) Da aprile 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Challenge Network, via Nizza 128, Roma  
[www.challengenetwork.it](http://www.challengenetwork.it)
- Tipo di azienda o settore Formazione aziendale, post universitaria, eventi e comunicazione. Challenge è una società di formazione, specializzata in progetti di formazione manageriale finanziata, che opera per grandi e medie aziende, con sedi a Roma, Milano, Belgrado e Dubai
- Tipo di impiego Senior Partner
- Date (da – a) Da novembre 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Professionista
- Tipo di azienda o settore Consulenza
- Tipo di impiego Attività di Consulting e di Compliance sui temi della organizzazione, della 231, della sicurezza e dell'ambiente. Membro dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Buerau Veritas Italia Spa, Via Miramare 15, Milano
- Tipo di azienda o settore Fondata nel 1828, Bureau Veritas è una società di servizi internazionale dedicata alla gestione della conformità in ambito QHSE (Qualità, Salute, Sicurezza e Ambiente) e della Responsabilità Sociale. Lavora in 140 paesi con un fatturato 2011 di 3,1 MLDE e circa 50.000 dipendenti offre servizi specializzati e soluzioni tecniche in materia di verifica di conformità, di certificazione accreditata e di servizi di controllo/ispezione e di formazione.  
In Italia, le attività sono condotte da Bureau Veritas Italia S.p.A., con Direzione Generale in Milano e altre 20 sedi operative dislocate sul tutto il territorio nazionale (Genova, La Spezia, Torino, Firenze, Cagliari, Bologna, Padova, Ravenna, Ancona, Parma, Trieste, Mestre, Roma, Napoli, Bari, Catania, Augusta)
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Centro Italia, comprendente Lazio, Toscana, Marche Umbria e Abruzzo per tutti i servizi di Bureau Veritas, con sede a Roma.  
Nell'ambito di tale attività ha gestito, con delega sino a 250K€ per singolo intervento, sia l'operational che lo sviluppo commerciale di area, con un fatturato di 9M€ nel 2011, circa 50 risorse interne e un centinaio di risorse esterne non esclusive.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2008 a dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Buerau Veritas Italia Spa, Via Miramare 15, Milano
- Tipo di azienda o settore Bureau Veritas è una società di servizi internazionale dedicata alla gestione della conformità in ambito QHSE (Qualità, Salute, Sicurezza e Ambiente) e della Responsabilità Sociale.
- Tipo di impiego Digente
- Principali mansioni e responsabilità Business Developer per l'Area Est.  
L'attività ha consistito nello sviluppo di azioni commerciali su Clienti finalizzate alla vendita dei servizi Bureau Veritas e nella gestione di alcune commesse su grandi clienti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 1991 a aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Graham Srl, via Trento 49, Parma
- Tipo di azienda o settore Fondata nel 1990 GRAHAM ha svolto attività di consulting integrando competenze tecniche con giuridiche e organizzative per garantire insieme l'adempimento degli obblighi normativi, la progettazione e la realizzazione degli interventi di adeguamento. Su Sicurezza, Igiene del Lavoro, Protezione dell'Ambiente, Sistemi di Gestione e Consulenza Direzionale Graham ha operato per valutare al meglio le implicazioni tra regole, problemi tecnici ed esigenze aziendali.
- Tipo di impiego Presidente e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito di Graham ha avuto funzioni di Direzione Generale; è stato inoltre responsabile dell'area tecnico-giuridica, dell'attività di coordinamento sull'organizzazione delle attività formative e ha svolto attività di ricerca su progetti innovativi interni e per conto di enti e aziende Clienti.  
Tali attività sottintendono, naturalmente, una costante azione di esamina delle fonti di finanziamento funzionali alla realizzazione dei progetti di ricerca, che viene attuata tramite verifica delle possibilità esistenti a livello comunitario, nazionale e regionale e contatti con le Istituzioni preposte alla valutazione ed alla erogazione dei contributi necessari allo sviluppo dei progetti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 1989 a gennaio 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Industriali di Parma, Strada al Ponte Caprazzucca, Parma
- Tipo di azienda o settore Confindustria
- Tipo di impiego Responsabile Eurosportello
- Principali mansioni e responsabilità L'attività svolta consiste, principalmente, in azioni formative ed informative rivolte agli imprenditori associati sulle tematiche comunitarie di loro interesse, nonché in azioni di supporto alla presentazione di progetti in ambito comunitario, per l'ottenimento di finanziamenti o per la realizzazione di partnership con aziende situate in altri stati membri della Comunità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1988 a luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Collegio Europeo di Parma**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legge, Economia and Politica della Comunità Europea, durata 1 anno, 30 studenti/anno; durante il corso è stato membro coordinatore di due gruppi di lavoro in materia di Ambiente e Diritti del Consumatore.  
Nell'ambito di tale attività si occupa in particolare delle problematiche connesse all'evoluzione del Diritto Ambientale Comunitario ed alle modalità di recepimento di tale normativa in ambito nazionale, operando sulla valutazione della congruità degli atti recepiti in relazione alla legislazione ambientale nazionale e regionale vigente.  
In tale periodo partecipa anche alla redazione di un testo edito da Ervet (Ente Regionale per la Valorizzazione Economica del Territorio) sul confronto tra normativa comunitaria e statale in materia di "gestione dei rifiuti".
- Qualifica conseguita Master postlaurea , voto finale 30/30
- Date (da – a) Da settembre 1987 a giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Organizzazioni Internazionali – Università di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio durata 2 anni : tesi sulle Relazioni tra Comunità Europea e Associazioni di Libero Scambio
- Qualifica conseguita Specializzazione postlaurea, voto finale 60/60
- Date (da – a) Da ottobre 1981 a febbraio 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza - Università di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Diritto Costituzionale (oggetto: Consiglio Superiore della Magistratura)
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza, voto finale 101/110
- Date (da – a) 1976 -1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Cristoforo Colombo", Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma maturità scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Nel corso di 25 anni di attività lavorativa e imprenditoriale ha acquisito competenze sia relativamente alla Gestione dei clienti che alla Organizzazione interna, ed in particolare:

### 1) Attività verso Clienti

#### a) Consulenza tecnico-giuridica

L'attività ha consistito in aggiornamento ed interpretazione normativa, dottrinale e giurisprudenziale sulle materie dell'ambiente e della sicurezza, tramite stesura di relazioni e pareri ai Clienti in merito ai quesiti posti.

L'attività ha previsto anche valutazioni preliminari specifiche per la fattibilità di azioni processuali di natura amministrativa, civile e penale (ricorsi su atti, ordinanze, provvedimenti delle autorità).

#### b) Consulenza direzionale

L'attività ha previsto il supporto alla definizione di responsabilità penali, civili ed amministrative, derivanti dalle materie dell'ambiente e della sicurezza, connesse a ruoli apicali nelle aziende, tramite predisposizione di specifiche procure, delibere di consiglio ed altri atti, quali incarichi e mandati, finalizzati alla riorganizzazione delle funzioni aziendali in relazione agli obblighi di legge.

L'attività ha previsto inoltre la predisposizione o la revisione per conto dei Clienti dei contratti d'appalto e di fornitura, ai fini di garantire le migliori tutele sulle materie dell'ambiente e della sicurezza.

Dal 2001, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 231/01, l'attività si è estesa a gap analysis dell'organizzazione finalizzate all'implementazione di Modelli Organizzativi conformi alle disposizioni legislative, alle prassi e alle indicazioni giurisprudenziali.

#### c) Formazione

L'attività ha previsto la progettazione, il coordinamento e, saltuariamente, docenze per attività formative in materia di ambiente e sicurezza, svolte per conto di enti di formazione o direttamente su progetti aziendali ed interaziendali.

### 2) Attività interne

#### a) Pianificazione e controllo di gestione

L'attività ha consistito nella programmazione delle attività, degli obiettivi di breve, medio periodo, concordati coi direttori di divisione e nei controlli ad avanzamento sul raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Tale attività ha riguardato, naturalmente, non solo obiettivi di tipo economico, legati alle previsioni di budget, ma anche obiettivi di natura commerciale o connessi alla redditività delle commesse in essere.

#### b) Gestione finanziaria, amministrativa ed economica

L'attività ha consistito essenzialmente nella razionalizzazione dei temi finanziari, amministrativi, economici e nel controllo dei rapporti con gli istituti di credito, supervisionando l'operato di un responsabile amministrativo interno e di un commercialista esterno.

#### c) Gestione del personale

L'attività ha consistito nelle tipiche attività di gestione del personale ed in particolare:

Selezioni per nuove assunzioni/collaborazioni

Assunzioni per dipendenti e predisposizione contratti per collaboratori coordinati e professionisti

Determinazione incentivi di risultato

Ha inoltre mantenuto costantemente aggiornato il profilo consulenziale sulle materie di competenza (sicurezza, ambiente, 231) occupandosi direttamente di attività di implementazione e controllo dei Modelli Organizzativi per grandi Clienti, quali ad esempio: ABC COSTRUZIONI SPA, ACCIACIERIE DI CALVISANO, COMPAGNIA PORTO CIVITAVECCHIA, GRUPPO GAVIO, FERALPI SIDERURGICA SPA, FERALPI HOLDING SPA, GEICO SPA, GRISSIN BON, INTERSTRADE SPA, IREN SPA, ITINERA SPA, OCME SRL, RAGGIO DI SOLE SPA, ROBUSCHI SPA, SIDEL SPA, SIDEL HOLDING, STRADE CO. GE. SPA, ZETEMA SPA.

In particolare, inoltre, sempre in ambito 231, tra 2011 e 2012, ha sviluppato un progetto per l'Attestazione di congruità e di efficacia dei modelli organizzativi implementati dalle Aziende, per consentire un miglior livello di tutela, anche in sede processuale.

Su questa specifica attività ha assunto, sovente, il ruolo di Membro dell'Organismo di Vigilanza

|   |   |
|---|---|
| PRIMA LINGUA  | <b>ITALIANO</b>   |
|   | <b>INGLESE</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | livello: buono<br>livello: buono<br>livello: buono  |
|   | <b>SPAGNOLO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | livello: medio<br>livello: elementare<br>livello: medio   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI  | Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori , come già esplicitato<br>Abilità nella gestione e coordinamento del personale , come già esplicitato |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE  | Si veda sopra   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE   | Sistemi operativi: MS-DOS, Windows<br>Applicazioni: ABC Flow Chart, EXCEL, WORD, POWERPOINT, SCHEDULE+, ACCESS,<br>OUTLOOK, LOTUS                                 |
| PATENTE O PATENTI   | Patente tipo "C"  |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 14 gennaio 2016

Luca Petrillo