

# DOMIZIANO LENZI

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### STUDIO FILIPPESCHI | PRATICANTATO CONSULENTE DEL LAVORO

*Novembre 2021 – Maggio 2023*

- Aspetti previdenziali, assicurativi, contabili, economici, giuridici, sociali del rapporto di lavoro. Calcolo del costo del lavoro e buste paga.
- Gestione aziendale.
- Invio telematico delle dichiarazioni fiscali.
- Certificazione etica del rapporto di lavoro.
- Tecniche di analisi dei costi di impresa.
- Igiene e prevenzione negli ambienti di lavoro.

### DOTT. SPORT SRL | AMMINISTRATORE DELGATO

*Novembre 2021 – febbraio 2022*

- Gestione dei flussi economici e finanziari dell'Ente.
- Gestione delle risorse umane.
- Gestione manageriale anche in team dell'Ente.
- Gestione della parte commerciale.

### UISP REGIONALE | CONSIGLIERE

*Febbraio 2021 – In corso*

- Responsabilità di indirizzo e programmazione delle attività istituzionali, commerciali ed economico/finanziarie dell'Ente.

### UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | PRESIDENTE

*Novembre 2020 – In corso*

- Gestione dei flussi economici e finanziari dell'Ente.
- Gestione delle risorse umane.
- Gestione manageriale anche in team dell'Ente.
- Responsabile della gestione delle infrastrutture e delle attività istituzionali e commerciali dell'Ente.

### UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | DIRIGENTE

*Settembre 2016 – Novembre 2020*

- Gestione Risorse umane.
- Segreteria, Front-office, back-office e fatturazione.
- Gestione parte commerciale.
- Responsabile del Settore della Formazione per il personale.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali.

### UISP COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS | COLLABORATORE

*Giugno 2013 – Agosto 2016*

- Sviluppo e attuazione di progetti di inclusività in collaborazione con partner sia pubblici che privati.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali.
- Front-Office e back-office.

### POLISPORTIVA BIENTINESE ASD | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*Settembre 2015 – In corso*

- Segreteria, front-office e back-office.
- Gestione risorse umane.
- Gestione e sviluppo di progetti in collaborazione con Regione Toscana, UE, Amministrazioni Locali, Asl, SDS ed Enti locali
- Sviluppo e aggiudicazione gare pubbliche su piattaforma Regionale Start.

## FORMAZIONE

### LAUREA | UNIVERSITÀ NICCOLÒ CUSANO ROMA

L-36 – Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

### DIPLOMA | IISS A. PESENTI

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico



## CONTATTO



## COMPETENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Office
- Gestione sistemi e reti
- Gestione Dati
- Grafica e multimedia
- Gestione posta elettronica
- Gestione Social Network

## COMPETENZE

- Gestione dello stress
- Capacità di pianificare e organizzare
- Capacità comunicative
- Problem solving
- Flessibilità / Adattabilità
- Lavoro in team
- Leadership

## BREVETTI e CERTIFICAZIONI

- Addetto al servizio antincendio livello basso
- BLS-D
- RSPP Rischio Elevato
- Assistente Bagnante
- Brevetto di allenatore ed arbitro di Pallavolo, Basket e tiro con l'arco
- Patente B (automunito)

## LINGUE

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Ottimo
- Spagnolo: Buono