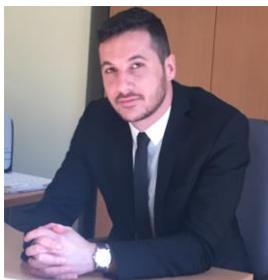


INFORMAZIONI PERSONALI **Alessandro Di Cori**



Sesso M | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Responsabile Ufficio Attuazione Regolazione Idrica - CSEA**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da novembre 2022 ad oggi **Responsabile Ufficio Attuazione Regolazione Idrica – CSEA**

- Coordinamento e gestione delle attività svolte dalla CSEA nell’ambito del Servizio Idrico Integrato (SII) sulla base della normativa primaria e dei provvedimenti regolatori di riferimento
- Elaborazione e analisi dei dati acquisiti dalla CSEA nell’ambito del SII ai fini della rendicontazione ad ARERA e agli Enti Istituzionali di riferimento
- Coordinamento e gestione degli accertamenti istruttori nell’ambito dell’applicazione delle componenti tariffarie del servizio idrico integrato, nonché degli accertamenti ispettivi nei confronti dei gestori del SII
- Sviluppo su base annuale e aggiornamento mensile delle previsioni dei proventi e dei contributi derivanti dalle componenti tariffarie del settore idrico e dagli ulteriori meccanismi regolatori di riferimento
- Gestione delle attività connesse al Piano nazionale degli interventi nel settore idrico – sez. Acquedotti
- Gestione delle attività connesse al Fondo di garanzia delle opere idriche
- Componente di gruppi di lavoro per finalità statistiche, nonché di manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva dei sistemi informatici dell’Ente
- Revisione procedure interne ed attività di reporting e di supporto alla redazione dei principali documenti societari (Bilancio, PTPCT)
- Predisposizione delle note da sottoporre al Comitato di Gestione della CSEA in ordine alle erogazioni previste dai meccanismi regolatori di riferimento, nonché delle informative di rilievo del settore idrico
- Amministratore Anagrafica CSEA per il settore Idrico

da gennaio 2013 a ottobre 2022 **Ufficio Gas e Idrico – Area Elettricità, Gas e Ambiente – CSEA**

- Monitoraggio, verifica e controllo degli adempimenti che i gestori del SII, ai sensi delle deliberazioni ARERA, sono tenuti ad assolvere nei confronti della CSEA
- Studio, sviluppo e attuazione dei principali meccanismi regolatori del servizio idrico integrato disposti dall’ARERA
- Gestione riconciliazione versamenti
- Sviluppo su base annuale e aggiornamento trimestrale delle previsioni di gettito economico derivante dall’applicazione degli oneri generali e dalle componenti tariffarie dei settori elettrico e gas
- Attività di verifica ed esecuzione di ispezioni presso i gestori del SII
- Creazione report funzionali all’attività dell’Ufficio Idrico

- Componente di gruppi di lavoro per finalità statistiche, nonché di manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva dei sistemi informatici dell'Ente
- Elaborazioni di rapporti trasmessi all'ARERA al fine di rendicontare le informazioni acquisite dalla CSEA nell'ambito del settore idrico
- Predisposizione delle note da sottoporre al Comitato di Gestione della CSEA in ordine alle erogazioni previste dai meccanismi regolatori di riferimento
- Amministratore Anagrafica CSEA per il settore Idrico

da maggio 2011 a dicembre 2012 **Ufficio settore gas – Direzione Proventi e Contributi**

- Monitoraggio, verifica e controllo degli adempimenti che i soggetti del settore gas e elettrico, ai sensi delle deliberazioni ARERA, sono tenuti ad assolvere nei confronti della CSEA
- Attività ispettiva presso i soggetti del settore gas ed elettrico in ordine alla corretta applicazione degli oneri generali, delle componenti tariffarie e dei meccanismi regolatori di riferimento
- Studio, sviluppo e attuazione dei meccanismi disciplinati ARERA
- Gestione riconciliazione versamenti
- Predisposizione delle note da sottoporre al Comitato di Gestione della CSEA in ordine alle erogazioni previste dai meccanismi regolatori di riferimento
- Creazione report funzionali all'attività degli Uffici Gas e Elettrico

da ottobre 2010 a aprile 2011 **Impiegato amministrativo presso Viesse srl**

Impiegato presso il settore amministrativo con mansioni inerenti alla contabilità di base, emissione fatture, gestione ordini fornitori, rapporti con banche e archivio.

da giugno 2008 a ottobre 2010 **Impiegato**

Artena (RM)

Impiegato presso un'agenzia di Money Transfer.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

aprile 2023 – maggio 2023 **Corso di alta formazione regolazione dei servizi energetici e ambientali 2022-2023**

Università di Siena

ottobre 2004 – novembre 2010 **Laurea di I livello in Economia dei mercati e degli intermediari finanziari**

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Tesi: "Extrabanca: La prima banca dedicata ai cittadini immigrati."

Voto: 87/110

settembre 1999 – luglio 2004 **Diploma geometra**

Istituto Tecnico per geometri "Luigi Novelli" – Velletri (RM)

Voto: 90/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Inclino a lavorare in team, ho sviluppato un forte senso di mediazione acquisito con la partecipazione a numerosi gruppi di lavoro ed appartenenza a differenti strutture organizzative. Partecipazione a corsi riguardanti la comunicazione assertiva che mi hanno permesso di stimolare questa predisposizione, sviluppando gli aspetti inerenti al problem solving e la gestione dei conflitti.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine a gestire contemporaneamente progetti differenti, grazie anche alla trasversalità delle responsabilità assegnate e ad un innato senso del dovere.

Competenze professionali Capacità di gestione ed analisi di notevoli quantità di dati e conseguente predisposizione ed elaborazione di report e redazione di relazioni tecniche. Costante supporto al dirigente preposto per le analisi delle fasi critiche delle attività di lavoro; standardizzazione e pianificazione di procedure finalizzate all'organizzazione dei processi aziendali e controllo delle attività svolte.

Competenza digitale Assiduo utilizzo di Excel, Word e Outlook nonché di tutto il Pacchetto Office. Conoscenza approfondita del sistema di reportistica SAS e di interfaccia gestionali.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari "Mix Tecnologico, Efficienza e Rinnovabili nel Riscaldamento Residenziale", tenuto da REF-E (2013)

Corsi "Da Manager a Leader. L'evoluzione contestuale della figura manageriale (2022)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma *Alessandro Di Cori*