



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6901/2023/R

Al nome di:

Cognome **BAFFONI**
Nome **SIMONE**
Data di nascita **22/07/1991**
Luogo di Nascita **TORTORETO (TE) - ITALIA**
Sesso **M**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TERAMO

TERAMO, 11/04/2023 11:54



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



Simone Baffoni

3973132606

simonebaffoni91@gmail.com

Via Carlo Pisacane, 35, 64018, Tortoreto, Teramo

Patente di guida: A-B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestione economico-finanziaria
- Organizzazione aziendale
- Responsabilità decisionale
- Doti relazionali
- Competenze amministrative
- Business administration
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Public speaking
- Doti organizzative
- Change management
- Dimestrabilità con la Lean Organization
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Formazione del dipendenti
- Bilancio previsionale
- Criteri di valutazione delle performance
- Capacità di analisi dei KPI
- Competenze di controllo di gestione
- Propensione all'innovazione
- Conoscenza dei modelli organizzativi
- Pianificazione strategica
- Normativa in materia di compliance aziendale
- Leadership
- Problem solving
- Data analysis

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

08/2022 - ad oggi

INFOTECH SRLS | TERAMO, Teramo

Socio titolare

- Ampliamento del portafoglio clienti e studio di nuove politiche commerciali.
- Organizzazione della forza lavoro in termini di orari, mansioni, ferie e permessi.
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il disbrigo delle attività burocratiche.
- Organizzazione della logistica per l'ottimizzazione dei canali distributivi.
- Ottimizzazione dell'attività d'impresa sul piano amministrativo, operativo e decisionale.
- Gestione e supervisione delle operazioni e degli obblighi contabili e fiscali.
- Supervisione della customer satisfaction attraverso l'analisi dei feedback della clientela.
- Monitoraggio dei KPI aziendali per lo sviluppo di nuove strategie di business.
- Definizione delle strategie di marketing riguardanti pricing, prodotti e promozioni.
- Gestione delle fasi negoziali con i fornitori e supervisione delle attività correlate.
- Definizione delle strategie di promozione in affiancamento ai professionisti del settore pubblicità.
- Aggiornamento costante sui trend del mercato di riferimento.
- Utilizzo di diverse strategie al fine di migliorare la reputazione del brand nei confronti di clienti e prospect.
- Sviluppo dell'attività aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi economici.
- Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.
- Definizione delle procedure di acquisto e delle logiche di approvvigionamento.
- Partecipazione ad eventi di settore per individuare opportunità di natura commerciale.
- Analisi del fatturato e delle performance aziendali in collaborazione con i consulenti esterni.
- Pianificazione delle attività base di marketing per l'incremento dei volumi di vendita.
- Verifica delle attività aziendali in riferimento all'andamento del fatturato e dei margini.
- Gestione della comunicazione interna ed esterna e condivisione della mission e degli obiettivi aziendali.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Gestione delle risorse aziendali in collaborazione con l'ufficio amministrativo.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/2010

ISTITUTO IL NAZZARENO ; TERAMO

DIPLOMA ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Simone Baffoni