

# CARLO DE LOS RIOS

## **SINTESI PROFESSIONALE**

---

Lavoro nel sociale da sedici anni, dieci dei quali con incarichi da Direttore Generale e Amministratore Delegato in cooperative di dimensioni medio grandi (fino a 1600 dipendenti). Leadership, motivazione, flessibilità e forte orientamento al risultato caratterizzano il mio profilo professionale, mi piace lavorare in squadra cercando di valorizzare al massimo le risorse di ciascuno. Cerco un contesto sfidante e dinamico, che mi consenta di continuare il percorso di crescita intrapreso e che valorizzi le mie qualità.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

---

### ***Maggio 2022 - Attuale*** ***Consulente di Direzione***

Consulenza a cooperative, aziende private e Enti locali in materia di riorganizzazione del personale, sviluppo di business, processi di innovazione.

### ***Dicembre 2018 – Gennaio 2022***

***Cooperativa Cidas***

Incarichi ricoperti:

#### ***Direttore Generale*** (riporto al Presidente e al CdA)

Ero responsabile della realizzazione del piano strategico industriale quinquennale che comprendeva:

- Valorizzazione ed efficientamento del patrimonio immobiliare della cooperativa, individuando le necessità aziendali e definendo strategie e politiche di gestione delle facilities, verificando i preventivi di spesa al fine di ottimizzare la ripartizione del budget, verificando i piani di manutenzione, definendo le procedure operative, gestendo i rapporti con i fornitori più importanti, controllando la reportistica; impostando un piano per l'efficientamento, la gestione e la valorizzazione di un patrimonio immobiliare connotato dalla presenza di una molteplicità di strutture, tutte adibite a servizi con finalità socio assistenziali/sanitarie, ma con caratteristiche e dimensioni molto diverse fra loro. Il patrimonio di proprietà aveva un valore di circa 30 milioni di euro ed era comprensivo di 12 Case Residenza per Anziani, 1 Casa protetta, 3 Centri Socio Riabilitativi Residenziali per Disabili, 4 Centri Socio Riabilitativi Diurni per Disabili, 2 Comunità educative, 1 Appartamento protetto, 1 Laboratorio protetto e 3 immobili adibiti ad uso ufficio; a questi si aggiunge la gestione dei seguenti immobili in locazione: 3 immobili adibiti ad uso ufficio e circa 100 appartamenti per l'accoglienza diffusa dei Richiedenti Protezione Internazionale dislocati nelle province di Bologna, Ferrara e Ravenna;
- Gestione dell'organizzazione aziendale, coordinamento dei responsabili dei servizi di linea e di staff, definizione di obiettivi e verifica di raggiungimento, gestione dei cambiamenti organizzativi;
- Sviluppo e innovazione, costruzione di una cultura aziendale atta al cambiamento, avvio e sviluppo del processo di digitalizzazione, individuazione di nuove aree commerciali, sviluppo di prodotti e servizi;
- Sviluppo del marketing strategico, pianificazione di obiettivi di medio e lungo periodo per portare valore a servizi e prodotti dell'impresa;
- Pianificazione delle politiche di risorse umane, costruzione di percorsi di talent retention, formazione, progettazione di modelli organizzativi in ambito HR volti a far esprimere al meglio i talenti individuali mettendoli al servizio dell'organizzazione;
- Previsione e controllo di bilancio e cash flow;
- Relazioni istituzionali a livello locale (comunale, provinciale e regionale) e nazionale.

### Principali risultati raggiunti:

- Efficientamento nella gestione degli immobili, riqualificazione degli stessi, riduzione dei costi, miglioramento del contesto lavorativo e della fruibilità degli spazi per l'utenza; progettazione e realizzazione - insieme alla direzione IT - di un database/archivio per la classificazione di tutto il patrimonio immobiliare della cooperativa, comprendente documentazioni, scadenze e criticità; progettazione e realizzazione di un software per la presa in carico delle richieste di intervento e/o di acquisti provenienti dalle diverse strutture, che ha consentito di snellire le tempistiche, di avere un costante monitoraggio sullo stato della pratica e di eventuali criticità, semplificando la comunicazione fra i servizi e gli uffici centrali, e di elaborare un sistema di reportistica integrato con il sistema di gestione della qualità;
- Riorganizzazione dei servizi di staff che ha portato ad un innalzamento delle professionalità presenti e ha consentito un supporto più efficace alla produzione;
- Riorganizzazione dei servizi di linea che, unito con la razionalizzazione dei servizi di staff e con l'efficientamento della gestione delle strutture, ha portato ad un miglioramento del conto economico di 400mila euro già dal primo anno;
- Miglioramento delle relazioni istituzionali che ha consentito un maggior dialogo ed una maggior visibilità;
- Incremento della formazione che ha portato ad una cultura aziendale maggiormente consapevole ed orientata al risultato.

**Direttore Innovazione e sviluppo:** responsabile di innovazione, sviluppo, marketing ed uffici gare.

### **Dicembre 2018 - Giugno 2021**

### **Residence Service Città di Ferrara srl**

#### **Membro del Consiglio di Amministrazione**

Società immobiliare e di gestione, proprietaria dei complessi Casa Residenza per Anziani Residence Service e Centro Socio Riabilitativo Residenziale per la Disabilità Il Calicanto a Ferrara, Casa protetta Curina e Centro Socio Riabilitativo Residenziale per la Disabilità Boschetti a Copparo (FE), Centro Socio Riabilitativo Residenziale per la Disabilità Parco La Fiorana e Centro Socio Riabilitativo Diurno Le Rose ad Argenta (FE).

Principali attività svolte per la valorizzazione e l'efficientamento del patrimonio immobiliare:

- Monitoraggio e schedatura dei beni in un database progettato ad hoc;
- Stesura di un piano di mantenimento e valorizzazione degli immobili attraverso la pianificazione di attività ordinarie e straordinarie da attuare nel tempo;
- Progettazione ed implementazione di un software per la gestione degli interventi di manutenzione e per gli acquisti;
- Gestione dei rapporti con i fornitori più importanti;
- Controllo della reportistica;
- Risk management.

### **Giugno 2012 – Dicembre 2018**

### **Cooperativa Camelot**

#### **Direttore Generale e Amministratore Delegato** (riporto al Presidente e al CdA)

Responsabilità:

- Gestione dell'organizzazione aziendale, coordinamento dei responsabili dei servizi di linea e di staff, definizione di obiettivi e verifica di raggiungimento, gestione dei cambiamenti organizzativi;
- Sviluppo e innovazione, costruzione di una cultura aziendale atta al cambiamento, avvio e sviluppo del processo di digitalizzazione, individuazione di nuove aree commerciali, sviluppo di prodotti e servizi;
- Sviluppo del marketing strategico, pianificazione di obiettivi di medio e lungo periodo per portare valore a servizi e prodotti dell'impresa;
- Pianificazione delle politiche di risorse umane, costruzione di percorsi di talent retention, formazione, progettazione di modelli organizzativi in ambito HR volti a far esprimere al meglio i talenti individuali mettendoli al servizio dell'organizzazione;
- Previsione e controllo di bilancio e cash flow;
- Relazioni istituzionali a livello locale (comunale, provinciale e regionale) e nazionale;

- Gestione di circa 100 appartamenti in locazione per l'accoglienza diffusa dei Richiedenti Protezione Internazionale, di due sedi di proprietà ed altre due sedi in locazione.

Principali risultati conseguiti:

- Crescita del fatturato della cooperativa da 3 milioni a 16 milioni di euro;
- Crescita del numero di dipendenti da 100 a 500;
- Estensione dei territori con sede locale, nel 2012 solo Ferrara, nel 2018 anche Bologna e Ravenna, con il 50% del fatturato derivato da questa crescita;
- Verifica e valorizzazione della brand reputation sulle progettazioni europee che ha consentito di diventare una delle prime cooperative per progetti vinti.

**Gennaio 2014 – Gennaio 2022**

**HS&T - HumanResources Search & Training srl**

**Amministratore Unico**

Responsabilità:

- Coordinamento e gestione di società per l'organizzazione di master e corsi di alta formazione;
- Pianificazione del piano di marketing;
- Relazioni con docenti;
- Responsabilità e stesura budget;
- Sviluppo e progettazione di corsi.

**Luglio 2015 – Giugno 2018**

**Consorzio Officine Universitarie**

**Presidente**

Responsabilità:

- Gestione di consorzio di imprese per vendita di prodotti a marchio Unife (Università degli Studi di Ferrara);
- Gestione relazioni con dirigenti dell'Ateneo;
- Marketing strategico;
- Marketing operativo (definizione linee prodotti, pricing, promotion);
- Gestione eventi in collaborazione con l'Università.

**Febbraio 2011 – Giugno 2012**

**Cooperativa Camelot**

**Direttore Area Strategica**

Responsabilità:

- Responsabile commerciale, dell'analisi di mercato e dei servizi forniti, delle relazioni con i clienti istituzionali;
- Selezione e gestione delle risorse umane, valorizzazione dei talenti, pianificazione di formazione e piani di crescita e sviluppo;
- Coordinamento della progettazione europea, individuazione delle aree sulle quali progettare, coordinamento delle progettazioni, relazioni con partner istituzionali (europei, ministeriali e locali) e non.

**Agosto 2006 – Febbraio 2013**

**Cooperativa Camelot**

**Project Manager**

Responsabilità:

- Gestione delle risorse umane;
- Rapporti con enti ed istituzioni a livello locale (Comune, Provincia, Regione);
- Responsabile commerciale, dell'analisi di mercato, dei servizi e dei rapporti con la committenza.

**ISTRUZIONE**

2005: **Laurea magistrale in Giurisprudenza** - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

1995: **Maturità Classica** - LICEO CLASSICO "VITTORIO ALFIERI" DI TORINO

> Corsi di formazione e perfezionamento:

- 2021: **Marketing** (HS&T - HumanResources Search & Training srl)  
2016: **Master "Bilancio e Finanza"** (QUADIR)  
2013: **Corso di aggiornamento in materia di diritto del lavoro** (HS&T)  
2010: **Master Universitario in "Economia della Cooperazione"** (UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA)  
2008: **Workshop "Il modello strategico nelle organizzazioni"** (HS&T)  
2007: **Master in Direzione del Personale. Reclutamento e Selezione, Gestione e Sviluppo delle Risorse umane** (HS&T)

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE**

---

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, di iOS, dei principali applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint) e dei sistemi di posta elettronica.

**Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.**

#### **ALTRI INTERESSI**

---

Teatro, sport di squadra ed individuali (pallanuoto e ciclismo), viaggi.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo l'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*

28/09/2022