

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **Roberto Balzamo**
Residenza San Giorgio a Cremano, Italia.
E-mail Roberto.balzamo01@gmail.com
Cittadinanza italiana
Data di nascita 4 settembre 2001
Sesso M

Istruzione e formazione

Date 2015/2020
Titolo della qualifica rilasciata Diploma
Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo fluente di alcune lingue straniere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Urbani di San Giorgio a Cremano

Date 2019/2020
Titolo della qualifica rilasciata Certificazione in lingua inglese Cambridge Livello C1
Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo avanzato della lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Job School Cercola

Date 24/06/2018- 08/07/2018
Titolo della qualifica rilasciata Certificazione in lingua inglese
Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo efficiente della lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione EF EDUCATION presso il campus di New York Thornwood, USA.

Date 11/08/2019-24/08/2019
Titolo della qualifica rilasciata Certificazione in lingua inglese
Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo avanzato della lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione EF EDUCATION presso il campus di Washington DC, USA.

Competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua Inglese

Lingua Francese

Lingua Spagnola

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C2	C2	C2	C1
B1	B2	B1	B2	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buone
Capacità e competenze organizzative	Ottime
Capacità e competenze tecniche	Ottime
Capacità e competenze informatiche	Ottime
Altro	Sono un giovane ragazzo interessato alla tecnologia, in particolar modo seguo le novità del mondo Apple. Amo viaggiare e sperimentare le culture dei paesi che visito in prima persona, infatti ho partecipato ad uno scambio culturale in Turchia e durante i miei soggiorni negli Stati Uniti ho alloggiato presso una famiglia ospitante, ed in campus. Mi ritengo una persona curiosa che ha voglia di imparare e sperimentare in diversi settori del mondo del lavoro.
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRACCESI STEFANIA
Indirizzo	VIA DI RISPOLI, 116 - FIRENZE
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	30/06/1974 FIRENZE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 1997 AD OGGI
Ministero dell'interno |
|---|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 1992

Diploma di operatore turistico |
|--|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Studi universitari con seguendo ottimi risultati in lingua e letteratura straniera

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E COMUNICARE CON GLI ALTRI

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA SIA PERSONALE SIA DEL TEAM DI CUI SI FA PARTE

COMPETENZE NELL'AMBITO DELLA TELEFONIA

BUONA CONOSCENZA INFORMATICA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

CASIGLI ROSANNA

DATI PERSONALI

- Stato civile: nubile
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 2/04/1971
- Luogo di nascita: Napoli
- Residenza: – San Giorgio a Cremano – NA
- Telefono mobile: 3486620259 - Fax.: 0812561193

ISTRUZIONE

- Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 il 1/8/1988
- 1989 Anno integrativo Maturità Magistrale
- Diploma di Terapista Occupazionale conseguito nell'anno 1997 con voto 30/30 e lode
- Laurea in Farmacia conseguita il 27/01/2000 con voto 100/110
- Esame di stato di Farmacista 14/06/2000 con voto 39/50

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- da Settembre 1999 a Gennaio 2000 praticantato presso “Farmacia San Michele – Iadevaia” San Giorgio a Cremano (NA)
- da Marzo a Giugno 1999 esperienza professionale presso “Farmacia Scaramellino” Ercolano (NA)
- Il 3/7/2000 ho frequentato e concluso il corso in CHIESI farmaceutici come ISF Informatore Scientifico del Farmaco, sono stata assunta e a tutt'oggi sono ancora dipendente con contratto a tempo indeterminato.

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE SEGUITI

- Corsi di aggiornamento e Formazione in “CHIESI Farmaceutici”

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza ed uso dei sistemi informatici su Personal Computer : Word – Excel – presentazione Power Point – Gestione Posta Elettronica – Internet Explorer

CAPACITÀ TECNICHE E RELAZIONALI

- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali.
- Ottime competenze e capacità organizzative e gestionali - Spirito di iniziativa - Orientamento al risultato - Controllo operativo - problem-solving - lavoro di squadra.
- Eccellenti capacità di gestione e relazione con clienti, fornitori e banche.
- Flessibilità e capacità di adattamento.

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Mi considero una ragazza responsabile e disponibile nell'ambito lavorativo e nei rapporti interpersonali. Sono capace di acquisire nuovi incarichi in breve tempo e mi ritengo una persona fidata. Inoltre credo di essere una persona riservata, precisa, con ottimo spirito di collaborazione e sono molto flessibile in termini di orario lavorativo.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Patente di guida – B.
- Automunita

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che i dati forniti rispondono al vero e dà il proprio assenso, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 N. 196, al trattamento dei dati personali.

S. Giorgio a Cremano 03/07/2020

Rosanna Casigli

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIETTI GIANPAOLO
Indirizzo	VIA BOTTEGHELLE, 113 – SAN GIORGIO A CREMANO
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/12/1972 NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 1991 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Ministero dell'interno |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 1991 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | Diploma di perito industriale |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E COMUNICARE CON GLI ALTRI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA SIA PERSONALE SIA DEL TEAM DI CUI SI FA PARTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE NELL'AMBITO DELLA TELEFONIA

BUNA CONOSCENZA INFORMATICA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

PATENTE O PATENTI

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

	Carmine Cimetta
	 Via Carlo Carafa 5, CAP 80134 Napoli (na), Italia
	 3398710186
	 Daltonc86@gmail.com
	 Linkedin http://www.linkedin.com/?trk=hb-0-h-logo
	Sesso Maschio Data di nascita 10/03/1986 Nazionalità Italiana
	Diploma di qualifica professionale di Operatore Elettrico anno 2007/08 Votazione 71/100 presso L'istituto professionale A.Casanova. Durata corsi anni 3
	Diploma Tecnico delle industrie Elettriche Presso L'istituto d'istruzione secondaria superiore, professionale A. Casanova Con votazione 75/100 (sessantadue centesimi) anno 2010/2011

STUDI, FORMAZIONE E CONOSCENZE ACQUISITE.	<p>Con conoscenze acquisite su installare, collaudare e curare la manutenzione di linee e quadri elettrici apparecchiature automatiche di controllo; realizzare, riparare impianti elettrici di uso civile e piccoli automatismi di tipo digitale.</p> <p>Conoscenze annesse a principi di funzionamento e tecniche sulle analisi di reti elettriche, principi di funzionamento macchine elettriche, dispositivi analogici e digitali, trasduttori e dispositivi pneumatici. Tecniche di realizzazione di semplici automatismi logici, cablati e programmabili con tecniche e strumenti di misura.</p> <p>Grazie all'esperienza maturata in poste italiane, alla meccanizzazione e lavorazione dei prodotti ho acquisito esperienze con macchinari industriali e macchinari cfm e creazione di dispacci.</p> <p>Esperienze maturate in piccole GDO private contatto diretto con cliente venditore e responsabile di vendita.</p> <p>Piccole esperienze in negozi di abbigliamento come commesso e/o addetto amministrativo in retail gestione magazzino con annessi software.</p> <p>In più ho avuto svariate esperienze abbastanza importanti nel food&beverage, in finanziarie e immobiliari.</p>
--	---

Esperienze Professionali	
Aprile 2020	Collaboratore import export per Gear express (gemar) detersivi. (uso cmr e prestashop)
Febbraio 2020- Aprile 2020	Consulente per Gabetti Agency Via Domenico Fontana (Arenella) (concluso rapporto per via del covid 19 Che ha fatto si che si prendessero diverse strade)
Maggio 2019 – Febbraio 2020	Consulente immobiliare Tecnorete gruppo bolina , viale kennedy ; passato successivamente a tecnocasa via cilea, ufficio scarlatti, ufficio merliani e santa maria a cubito.
Marzo 2018 – Gennaio 2019	Lavoro presso la Maximilian a.s.d. istruttore di sala - personal trainer
Periodo fine 2017	Lavoro su chiamate per svariate aziende come aiuto elettricista.
Giugno 2017 – Agosto 2017	Manager presso smak italy Manager presso ristorante smakitaly sito a Poznan (Polonia)
Periodo Febbraio – Giugno 2017	Svariate esperienze in negozi di abbigliamento come commesso, in negozio siti a via toledo Napoli, a chiamata per sostituzioni dipendenti.
Settembre 2016- Febbraio 2017	Da Patrizia la regina della frutta secca In qualità prima di collaboratore e poi da responsabile per la vendita di prodotti bio e microbio,

<p>Periodo 2015/2016</p>	<p>Ho provato esperienza estera in Germania e soprattutto in Polonia dove in quest'ultima sono stato responsabile di sala nella pizzeria e ristorante italiano Ristopizza Junior anche se l'esperienza è stata a dir poco positiva ho sentito il bisogno di tornare a "casa mia" e trovare felicità e stabilità qui nel mio paese.</p>
<p>Settembre 2014 - Dicembre 2014</p>	<p>Aiuto Chef Centro Capodichino mansione di aiuto chef per la preparazione di mense da spedire a grandi distribuzioni. Lavoro a tempo determinato</p>
<p>Luglio 2014 - Settembre 2014</p>	<p>Poste Italiane Operatore presso il CMP di Napoli. Mansioni addetto produzioni junior, attività commissione impianto cfsm ed formazione dispacci extra comprensorio, (lavorazione t&t).</p>
<p>Settembre 2013 - Novembre 2013</p>	<p>Segretario Amministrativo presso A.G.F. retail Addetto al riordino libreria fatture, emissione di nuove fatture, controllo merci e conteggio carichi nello specifico sezione Adidas .</p>
<p>Settembre 2012 - marzo 2013</p>	<p>Responsabile presso ufficio caf akai servizi fiscali, finanziari e multiservizi Responsabile ufficio nei pressi di P.zza Amedeo (Napoli) Ufficio mirato ad aiutare le persone "meno fortunate" finanziariamente parlando offrendo servizi di patronato, fornendo avvocati aiutandoli sia sul punto di vista finanziario con dichiarazioni redditi, nelle compilazioni modello isee, ed offrendo loro servizi di cui avevano bisogno chiedendo in alcuni casi solo rimborso spese</p>
<p>Novembre 2011- Dicembre 2011</p>	<p>Operatore telefonico windinfostrada</p>
<p>Dicembre 2010 - Aprile 2011</p>	<p>Presso Azienda import export Picaro's Glove Segretario amministrativo addetto paghe e contributi, compilazione moduli contatti con banche e fornitori esteri. Uso dei software aziendali per emissioni di fatture e catalogazione delle stesse. Creazione cataloghi per fiere London 2011 e Pure 2011 rispettivamente per Londra e Parigi. Grazie alle mie conoscenze in ambito informatico ho curato grafica e catalogazione dei prodotti presentati alle suddette fiere.</p>
<p>Settembre 2009 - Novembre 2010</p>	<p>Presso punto 3 immobiliare de Salvatore Marcialis Coordinatore per avviamento nuovo ufficio nelle mansioni di: Formazione e assunzione del personale, coordinatore d'ufficio ed addetto al controllo della qualità del lavoro svolto.</p>
<p>Ottobre 2007- Luglio 2009</p>	<p>Consulente Finanziario ed immobiliare presso La Casa immobiliare e finanziaria di Salvatore Marcialis e Michele di Lena Collaboratore in qualità di consulente finanziario per prestiti personali cessioni del quinto e mutui. Mediatore immobiliare, acquisizione appartamenti, valutazioni immobile, e vendita degli stessi. Registrazione contratti tramite agenzia delle entrate e collaborazione banche popolari unite e monte paschi In seguito all'uscita di uno dei soci ho rivestito la mansione di responsabile di filiale, gestendo autonomamente l'ufficio diventando socio paritario, rivestendo oltre le mansioni sopraelencate, addetto alla formazione ed alla ricerca di personale.</p>
<p>Stagione Lavorativa semestrale 2007</p>	<p>Ditta Galà Addetto alla mensa per sbarco di una portaerei americana di n° 8.000 persone Oltre ad addetto mensa a curavo anche l'inventario giornaliero sul ricarico e ri-carico dei prodotti, con controlli annessi agli ordini ed all'organizzazione</p>
<p></p>	<p>Presso svariate ditte di catering tra cui: D'angelo -Sire -Galà -Festeggiando e Ferrieri</p>

<p>Periodo da 2004 a 2006</p> <p>Lingue</p>	<p>Ho ricoperto diversi ruoli, iniziando come addetto riposteria, cameriere ai tavoli, aiuto cuoco e accompagnatore ai tavoli. Grazie a questa esperienza, o acquisito conoscenze basilari sulla ristorazione, la gestione di una sala. E come comportarmi in cucina</p> <p>Inglese A1/2 Spagnolo A</p>
---	---

<p>Competenze organizzative e gestionali</p>	<p>Attitudine sia al lavoro in gruppo, che autonomo, e raggiungimento agli obiettivi prefissati Impianti CFMS , addetto produzioni in vari settori dalle GDO alla meccanizzazioni ed impiantistica Responsabile gestionale e amministrativo mansione rivestita in più aziende (grande distribuzione) Dedizione a lavoro col fine di raggiungere obiettivi prestabiliti Rispetto scadenze , mansioni assegnate Grazie alla grande duttilità acquisita eseguendo più mansioni diverse tra loro, sono capace di organizzarmi in più metodi lavorativi diversi in qualunque situazione.</p>
--	---

<p>Competenze professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona padronanza dei processi di controllo e della gestione degli stessi, e macchinari da lavoro • Grande distribuzione in larga scala. • Responsabile amministrativo rispetto scadenze e paghe personale. • Consulenza e valutazione immobiliare. • Parte del progetto garanzia giovani iscritto da maggio 2014 (ove fino ad oggi nessun riscontro avuto.) • Corso certificato 81/08 con voto finale 19/20 sulla sicurezza sul lavoro oggetti antiinfortunistica e macchine da lavoro. • Avviamento certificato di progetti food&beverage • Duttilità lavorativa in più mansioni • Istruttore di sala e personal trainer liv. 3 • Organizzazione sicurezza per enti privati e pubblici
---------------------------------	---

<p>Competenze informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima padronanza completa del pacchetto Microsoft Office • Sistemi operativi Windows e Mac • Gestionali da ufficio e classificatori • Conoscenze approfondite parti informatiche sia software che hardware • Installazione ed uso dei maggiori software gestionali • Uso dei maggiori social per web marketing ed e-commerce.
--------------------------------	---

<p>Patente di guida</p>	<p>Patente B Automunito</p>
-------------------------	-----------------------------

<p>Informazioni Personali</p>	<p>Mi ritengo una persona molto dinamica e spigliata, vivo il lavoro con dedizione e serietà oltre che, come una possibilità di una costante crescita personale e culturale. Non ho pretese particolari o assurde, cerco una situazione lavorativa che mi dia la possibilità di dedicarmi ad essa per potermi ritagliare il "mio posto" e poter realizzare i miei progetti ed i miei obiettivi... Una possibilità di crescita lavorativa ho la necessità di esprimere me stesso e soprattutto un'indipendenza economica e voglio guadagnarmela con le mie forze ma, cerco solo una concreta possibilità per farlo. Purtroppo un po' per sfortuna e soprattutto per dei contratti "scadenti" non sono riuscito a ritagliarmi un ruolo nelle mie vecchie esperienze lavorative. Grazie per la cortese attenzione. Cimetta Carmine</p>
-------------------------------	---

- In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vit

INFORMAZIONI PERSONALI

Cozzolino Immacolata

📍 Via S. B. Cozzolino n. 5, 80056 Ercolano (Italia)

☎ 0817714117 📠 3245831431

✉ titta.c@hotmail.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/05/2004–27/07/2012

Addetta alle paghe

STUDIO ASSOCIATO CDLA

Via Bruno Buozzi 23, 80046 San Giorgio a Cremano (Italia)

Gestione delle attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti ed adempiendo a quanto disposto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro.

Predisposizione ed elaborazione dei cedolini paga e di tutti gli adempimenti connessi.

Ovvero:

1. Costituzione del rapporto di lavoro

Iscrivere l'azienda agli enti ed istituti di riferimento istituzionale per la gestione dei contratti e rapporti di lavoro

Istruire pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria,

valutare l'inquadramento del personale assunto e la possibilità di effettuare assunzioni agevolate

Valutare gli adempimenti previsti per l'inserimento al lavoro di particolari soggetti (minori, disabili, etc.)

inviare telematicamente la comunicazione di assunzione al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali

Iscrivere i lavoratori subordinati e parasubordinati a Casse, Enti, Fondi di Previdenza, etc.

predisporre la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato;

Preparare la documentazione necessaria per l'instaurazione di un rapporto di lavoro parasubordinato;

Implementare i piani formativi individuali relativi al contratto di apprendistato

2. Svolgimento del rapporto di lavoro

Redigere i contratti integrativi semplici

Governare la procedura relativa ai modelli C.I.G, assegni familiari, maternità e congedi parentali, malattia, moduli per richiesta disoccupazione, denuncia di infortunio

ed ogni altra modulistica prevista nel rapporto tra datore di lavoro/dipendente ed enti/istituti

Amministrare procedure con il personale dipendente in relazione a presenze, trasferte e rimborsi, autorizzazioni, permessi, ferie

Compilare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro

Inviare la comunicazione di variazione del rapporto di lavoro al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti

3. Cessazione del rapporto di lavoro

Redigere la documentazione di formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro

Compilare le comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro in relazione alle diverse cause di fine rapporto

Inviare la comunicazione di fine rapporto al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e ad eventuali altri enti ed istituti.

4. Attività di amministrazione del personale

Elaborare il prospetto paga ed il calendario delle presenze ed i relativi conteggi retributivi, previdenziali

Utilizzo canale di assistenza Civis ed altri applicativi ENTRATEL

Responsabile del corretto adempimento degli obblighi dettati dalla normativa antiriciclaggio a carico degli studi professionali.

Gestione autonoma delle scadenze fiscali periodiche e dei vari adempimenti fiscali del pacchetto di clienti affidatomi

Software: TEAMSISTEM

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/07/2001 **Diploma di ragioniere e perito commerciale. Voto 85/100.**
ITCS Rocco Scotellaro
Via Caducci 31, 80046 San Giorgio a Cremano (Italia)

20/06/2010 **Abilitazione alla professione di consulente del lavoro**
DPL - Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Oltre alle esperienze lavorative sopra elencate, fin dall'età di 16 anni, nei periodi interruzione delle attività didattiche o durante i fine settimana, ho svolto animazione, volantinaggio, promoter, hostess presso stand espositivi e lezioni private.

Il precoce approccio al mondo del lavoro ha fatto in modo che mi abituassi al sacrificio, alla puntualità ed alla lealtà.

Le esperienze lavorative, unite alla mia naturale predisposizione al confronto ed alle relazioni umane, mi rendono particolarmente adatta alle mansioni legate al front office, al rapporto con il pubblico ed al lavoro di squadra.

Competenze organizzative e gestionali

Conciliare studio ed attività lavorativa mi ha permesso di organizzare e disciplinare il lavoro e di gestire in modo equilibrato il tempo; di sopportare con facilità lo stress e le pressioni derivanti da tale concomitanza.

Le differenti realtà lavorative alle quali mi sono adattata nel corso degli anni dimostrano la versatilità, e il dinamismo che caratterizzano la mia personalità.

Ho affrontato il periodo di praticantato professionale con serietà, dedizione e costanza, affiancando alle attività proprie di studio l'approfondimento della materia in continua evoluzione.

Questo mi ha consentito di gestire autonomamente il pacchetto clienti affidatomi, costituito da imprese individuali, professionisti, contribuenti minimi, società di persone e di capitali, occupandomi

e fiscali;

Tenere i contatti con il cliente o il servizio/settore aziendale per chiarimenti e delucidazioni sulle presenze/assenze del personale

Calcolare le sanzioni e gli interessi legali per il ravvedimento operoso

5. Elaborazioni mensili, infrannuali/plurimensili, annuali

Compilare il libro unico del lavoro,

Preparare i modelli F24, UNIEMENS e altri modelli specifici relativi ad altri enti di previdenza ed assistenza, i prospetti di previdenza integrativa, casse sanitarie, enti

bilaterali, cassa edile, sindacati

Preparare la nota contabile

Caricare dati nei file per l'invio telematico;

Calcolare i costi preventivi e consuntivi del personale

Preparare i modelli di Autoliquidazione INAIL; i Modelli CUD; i Modelli 770 dichiarazione dei sostituiti d'imposta

Preparare i tabulati di fine anno (TFR, ratei, studi di settore, IRAP, etc.)

6. Attività di programmazione e controllo trasversali alle attività

Controllare le scadenze operative e le singole attività di amministrazione e gestione del personale

Controllare i documenti dell'area

presidiare le fonti informative tipiche dell'attività in generale con particolare riferimento ai CCNL, manuali, fonti normativi anche in forma elettronica

Archiviare i documenti e gli elaborati elettronici

Controllare la imputazione dei dati

Segnalare errori nelle imputazioni dei dati

Effettuare operazioni di corrispondenza,

Controllare le attività inerenti la corrispondenza

Relazionarsi con interlocutori esterni

Controllare la compilazione dei documenti e registri coinvolgenti soggetti terzi

Software: GPSTAR Evolution

01/11/2013–alla data attuale

Addetta alla contabilità, paghe e contributi

STUDIO AMBROSINO ANTONIO

Via Bruno Buozzi 23, 80046 San Giorgio a Cremano (Italia)

Perfezionamento e approfondimento delle conoscenze acquisite durante il rapporto di lavoro precedente.

Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di soggetti esercenti attività di lavoro autonomo (professionisti, agenti di commercio), società di persone e di capitali.

Gestione contribuenti minimi ex DL 98/2011.

Scritture di assestamento e controlli contabili per la predisposizione del bilancio civilistico

Predisposizione e redazione dei modelli dichiarativi annuali Unico PF, UNICO SC, UNICO SP, Modello IRAP, Dichiarazione IVA, studi di settore, Modello 770 semplificato, Comunicazione Polivalente, Comunicazione annuale dati iva, Comunicazione dichiarazioni d'intento.

Operazioni comunitarie e compilazione modello INTRASTAT.

Affiancamento nella redazione bilancio di esercizio semestrale ed annuale e della nota integrativa di società per azioni.

Predisposizione documentazione ed elaborazione dei dati richiesti dalla Società di Revisione.

Preparazione istanze in autotutela di annullamento, riliquidazione, sgravio e rateizzazione di comunicazioni emesse dall'Agenzia delle Entrate (avvisi di irregolarità ex art. 36 bis, 36 ter e 54 Dpr 600/1973) e di cartelle esattoriali emesse da Equitalia ed altri enti di riscossione.

puntualmente dei vari adempimenti, rispettando le relative scadenze, interfacciandomi direttamente con i clienti.

Competenze professionali

Sistema operativo Windows e applicativi del pacchetto Office, Internet e gestione della posta elettronica.

GPSTAREvolution

TeamSystem

ApplicativoEntatel

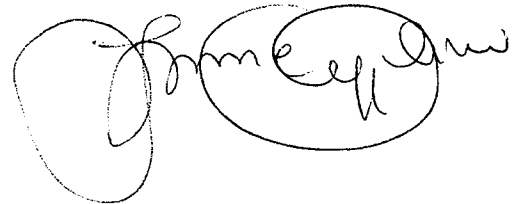
PiattaformaCGN per servizi CAF

Patente di guida B rilasciata il 30/07/2001

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a trasferimenti, lavorare su turni

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



CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

CUOMO GIUSEPPE

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

21/01/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

DAL 2018 AL 2020

“Infinity – centro estetico” – p.le Brunelleschi, 30 - Portici

TITOLARE

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

2003

Ist. D'Arte “Umberto Boccioni” di Napoli

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

Altre lingue

COMPETENZE TECNICHE

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Vincenzo Di Napoli

Impiegato presso Ministero della Giustizia

Email: vincenzodinapol589@gmail.com
Indirizzo: Via Domenico Scarlatti 8 - 80046 San Giorgio a Cremano, Napoli
Telefono: 339 6830655
Data di nascita: 13-07-1974
Nazionalità: Italiana



DESCRIZIONE

Assistente capo della Polizia Penitenziaria
Dal 2001 al 2018 presso cc Vigevano
Dal 2018 a oggi presso ne Rebibbia

ESPERIENZA

Roma
Dicembre 1995 - Novembre 1996

Militare
Arma dei Carabinieri

ISTRUZIONE

Napoli
1994

Diploma di apparecchiature elettriche ed elettroniche
Ipsia Luigi Petriccione

COMPETENZE

• Lavoro di Istituto

LINGUE

Inglese
Scolastico

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

Iannone Arco

Luogo di nascita

Torre del Greco (NA)

Data di Nascita

22/07/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

02/10/2018-30/06/2019

I.C. "3°- DORSO", via Cupa San Michele, 32 San Giorgio a Cremano (NA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

01/10/2019-30/06/2020

I.C. "3°- DORSO", via Cupa San Michele, 32 San Giorgio a Cremano (NA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito
- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

08/06/2004

Università degli Studi di Napoli " FEDERICO II"

Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

Italiano

Altre lingue

Inglese, Francese, Spagnolo

COMPETENZE TECNICHE

Patente

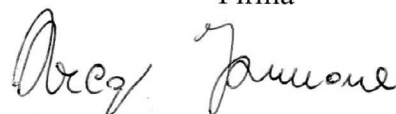
A e B

AGGIORNAMENTO CV

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data, 15/07/2020

Firma



CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

Luogo di nascita

Data di Nascita

Leone Carlo
Napoli
21 aprile 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Mansioni e responsabilità

2001 AD OGGI
<i>Ministero della Difesa</i>
CONDUTTORE AUTOMEZZI E SISTEMI INFORMATICI
//
//
//

FORMAZIONE

• Data

• Nome istituto di istruzione

• Titolo conseguito

• Data

• Nome istituto di istruzione

• Titolo conseguito

2002
Luigi Petriccione
Qualifica Triennale
//
//
//

INCARICHI E ESPERIENZE

• Data

• Incarico/esperienza

• Data

• Incarico/esperienza

//
//
//
//

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

Altre lingue

Italiano
//

COMPETENZE TECNICHE

Patente

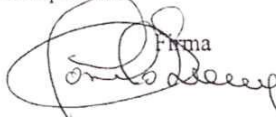
A / B
//
//
//

AGGIORNAMENTO CV

Ai sensi della legge 675/96, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le vostre esigenze di comunicazione e dichiaro di essere informato dei diritti di cui all'art. 13 a me spettanti.

Data

28/07/2020

Firma


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASCOLO ROBERTO**
Domicilio **Viale dei Pini Volla (Na)**
Telefono **338/2875393**
Fax
E-mail **masroby@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21 LUGLIO 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2011/ ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia
 - Tipo di azienda o settore Polizia Penitenziaria
 - Tipo di impiego Agente Scelto
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio d'istituto
Triennio 2015/2017 impiegato in Qualità di orchestrale presso la Banda Nazionale del Corpo di Polizia Penitenziaria
-
- Date (da – a) 2010-2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa-Marina Militare
 - Tipo di azienda o settore Marina Militare
 - Tipo di impiego Militare in ferma prefissata (VFP1)/ (VFP4)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio difesa installazioni,
Addetto Sezione infrastrutture Mezzi Terrestri,SDI/CNA
Trombettiere presso Banda della Marina Militare Roma
Motorista Navale
-
- Date (da – a) 2006-2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa-Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
 - Tipo di azienda o settore Marina Militare-Corpo delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera 80100 NAPOLI
 - Tipo di impiego Militare in ferma prefissata (VFP1)
 - Principali mansioni e responsabilità Reparto Automobilistico-Operazioni di Polizia Giudiziaria-Attività di Demanio e sicurezza Ambientale
Addetto Sezione infrastrutture Mezzi Terrestri,NP/CNA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.I.A. Ponticelli "Davide Sannino" –Via Angelo Camillo De Meis n°243, 80147 Napoli
• Qualifica conseguita	Diploma di ODONTOTECNICO
• Attestati conseguiti	Corso di Biotecnologie: Dal Biologico al Transgenico Corso di Catering Corso di formazione per "Soccorritore" Corso di formazione "Mens Sana in Corpore Sano" Corso di Orientamento di Genere e Tecnologia:Clonazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarsi e lavorare in team
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di pianificare il lavoro e lo svolgimento delle varie attività. Organizzazione e gestione di un'impresa di catering.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza nell'uso di computer. Buona conoscenza dei software Windows e pacchetto Office. Buona conoscenza nell'utilizzo e installazione di apparecchiature audio-foniche Metodologia della ricerca scientifica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buone competenze canore, musicali e nell'utilizzo di strumenti a fiato "Tromba in Sib"
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo A Patente di guida tipo B
HOBBY	Leggere, ascoltare musica, praticare sport, andare al cinema, viaggiare, suonare, cantare.

Data

Firma

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

MOTTOLA ATTILIO

Luogo di nascita

Torre del Greco

Data di Nascita

31/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

DAL 1994 AL 2016

“Immagine donna” – via università - Portici

PARRUCCHIERE

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

1986

S.M.S. “Cristo re” di Portici

Diploma di licenza della scuola media

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

Altre lingue

COMPETENZE TECNICHE

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

PASTORE CONCETTA

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

02/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

DAL 2018 AL 2020

• Mansioni e responsabilità

REFEZIONISTA

FORMAZIONE

• Data

1991

• Nome istituto di istruzione

I.T.C. "Rocco Scotellaro"

• Titolo conseguito

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

Altre lingue

inglese

COMPETENZE TECNICHE

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

Petrucci Umberto

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

18/10/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

16/01/1991 – AD OGGI

ASL32 Distretto di Napoli

IMPIEGATO

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito
- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

Licenza media

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

Italiano

COMPETENZE TECNICHE

Patente

A-B

AGGIORNAMENTO CV

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

PICCOLO LORENZO

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

02/11/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

DAL 1974 AL 2012

ASL napoli1

INFERMIERE

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

1994

Policlinico Bologna Sant'Orsola Malpighi

Laurea in Scienze Infermieristiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

Altre lingue

COMPETENZE TECNICHE

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

RASPAOLO ALESSIA

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

28/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

11 NOVEMBRE 2013 AD OGGI

Ministero della giustizia. Centro penitenziario Pasquale Mandato. Napoli. Secondigliano

ISPETTORE DI POLIZIA PENITENZIARIA

SETTEMBRE 2010 A OTTOBRE 2013

Studio legale Simeone p.za Garibaldi, 39 - Napoli

PRATICANTE AVVOCATO

FORMAZIONE

- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito
- Data
- Nome istituto di istruzione
- Titolo conseguito

2010

Università Federico II di Napoli

Laurea in Giurisprudenza

1992

Ist. "Maria Ausiliatrice" di Napoli

Diploma di maturità linguistica

INCARICHI E ESPERIENZE

- Data
- Incarico/esperienza
- Data
- Incarico/esperienza

attualmente

Resp. Settore videoconferenze presso il C.P. Napoli - Secondigliano

Da giugno 2009 a settembre 2013

Vigile del fuoco volontario presso il comando dei VV. FF. di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

Altre lingue

inglese

COMPETENZE TECNICHE

Patente

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data di nascita: 24/04/1964 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | (+39) 3887637461 | pattydream@yahoo.it | Via Francesco Cappiello 51, 80046, San Giorgio a Cremano - Napoli, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2020 – ATTUALE – San Giorgio a Cremano, Italia

ASSISTENTE SOCIALE – Cooperativa Sinfonia

Assistenza e supporto durante gli incontri protetti tra genitori e figli a seguito di ordinanze del tribunale dei minori.

01/09/2017 – 01/03/2019

TIROCINIO IN CORTE DI APPELLO DI NAPOLI SEZIONE LAVORO – Regione Campania

Ufficio sentenze, rilascio copie sentenze e collazione sentenze

Napoli, Italia

01/11/2015 – 30/11/2016

TIROCINIO PRESSO TRIBUNALE DI PALERMO IN CANCELLERIA – Ministero di Grazia e Giustizia

utilizzo sistema sicid , front office, registrazione sentenze, lavoro di cancelleria

palermo

05/11/2012 – 16/04/2015

ADDETTA ALLE SEGRETERIE E CANCELLERIE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI - C.U. 58 – Regione Campania - Ministero Giustizia, Tribunale di Torre Annunziata

attività svolte: supporto alla cancelleria civile e ai giudici, preparazione dei fascicoli da portare nelle udienze istruttorie e prelievo dei fascicoli dalle stanze dei giudici dopo le udienze per gli adempimenti consequenziali. Spedizione e registrazione dei fax e scansione delle sentenze. Indicizzazione degli atti da spedire al Giudice. Collaborazione nella conduzione operativa del sistema S.I.C.I.D. (Sistema Informatico Civile Distrettuale).

Corso Umberto I, 437, Torre Annunziata, Italia

01/01/1982 – 05/04/1997

SEGRETARIA STUDIO LEGALE – Studio legale avvocato Arturo Rando

attività svolte: segretariato generico, mansioni di back office e front office; acquisizione di competenze nella gestione di atti amministrativi, fascicoli giuridici e nella strumentazione d'ufficio: fax, fotocopiatrice, videoscrittura e personal computer; gestione esterna delle

pratiche inerenti allo studio legale: raccomandate, notifica atti, deposito perizie, iscrizione a ruolo di cause e gestione della contabilità dello studio.

Via Carriera Grande 32, 80100, Napoli, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2012 – 05/2013

Corso di "Addetto/a alle segreterie ed alle cancellerie del Tribunale" - 500 ore – Centro LUPT, P.O.R. Campania 2007/2013 Asse 4 - obiettivo operativo I2.1, Napoli (Italia)

work experience presso gli uffici giudiziari della regione Campania (Tribunale di Torre Annunziata). La finalità di tale work experience è stata quella di offrire collaborazione negli ambiti operativi della sede giudiziaria assegnata.

Seminari di approfondimento: elementi di informatica, normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro, Legge Fornero, Gestione amministrativo-contabile.

11/2012

Qualifica di Assistente Sociale acquisita con superamento dell'esame di stato – Università degli Studi di Napoli "Federico II"

23/10/2012

Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale – Università degli Studi di Napoli "Federico II"

votazione: 104/110

01/2012 – 03/2012

Tirocinio presso il Servizio Sociale del Comune di San Giorgio a Cremano (Napoli) – 300 ore

attività svolte: sostegno a tutta quella parte di cittadinanza del comune bisognosa di un supporto sociale, economico, morale e fisico; nello specifico il campo di interesse spaziava da problemi di indigenza economica a quelli di natura socio-culturale.

05/2011 – 11/2011

Tirocinio presso il nosocomio "San Giovanni Bosco" (Napoli)

attività svolte: sostegno prestato ai degenti della struttura con problemi di natura economica, sociale e mentale; lavoro di accoglienza e di supporto psicologico, fisico e morale e in seguito inserimento in strutture adeguate per le esigenze del degente.

04/2010 – 06/2010 – San Giovanni a Teduccio (Napoli)

Tirocinio presso ONLUS "Il Piccolo Principe"

attività svolte: sostegno come assistente sociale prestato a bambini di età scolare affetti da problematiche di natura sociale e fisica.

votazione: 78/100

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

ottime doti organizzative acquisite durante il lavoro presso lo studio legale e la work experience presso gli uffici giudiziari e durante i tirocinii universitari svolti presso le A.S.L. e presso l'Ospedale "San Giovanni Bosco".

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

ottime doti relazionali e comunicative possedute già a livello caratteriale ma potenziate durante il lavoro di segretaria, assistente sociale e addetta alle cancellerie.

- **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

buona padronanza nel front office e nel gestire situazioni in multitasking.

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Antonio Jone

INFORMAZIONI PERSONALI

Pasquale TIZZANO

Sesso M | Data di nascita 08/07/1980 | Nazionalità Italiana

📍 Vivo a San Giorgio a Cremano (NA)

✉ shark80@inwind.it

RIEPILOGO PROFESSIONALE

MINISTERO DELLA DIFESA – Stato Maggiore dell’Esercito

Impiegato a tempo indeterminato. Lavoro presso la sezione informatica del mio Reparto svolgendo la funzione di Tecnico Telematico ed Operatore di Rete di Trasporto.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Tecnico di Rete Informatica
Amministratore di Rete Informatica
Supporto Sistemi Hardware e Software

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998

Diploma maturità scientifica
Liceo Scientifico Carlo Urbani in San Giorgio a Cremano (NA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative, acquisite durante la mia esperienza lavorativa, sia in ambito informatico che in ambito interpersonale. Riesco a comunicare in maniera chiara e ho una grande capacità nel predispormi all'ascolto dell'altro ed ad innescare processi di empatia.

Competenze organizzative e gestionali Elevate capacità organizzative e gestionali, che mi consentono di organizzare e coordinare il lavoro del mio team per il raggiungimento degli obiettivi ed una capacità nel problem solving eccellente. Spiccata propensione al Troubleshooting in ambito informatico.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
Ottima conoscenza della gestione delle Reti nelle infrastrutture ICT;
Buona conoscenza sulla Cyber Security e Data recovery.

ULTERIORI INFORMAZIONI

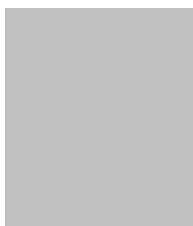
Corsi frequentati e superati

- Certificazione EIPASS 7 moduli;
- Corso EUCIP primi tre moduli;
- Corso Lingua Inglese riconosciuto dalla SLEE;
- Corso Windows Server 2008 Administrator, AD,GP and TCP/IP (Presso Learning TREE International);
- Networking Configuration and troubleshooting and date recovery (Presso Learning TREE International),
- Advanced PC configuration. Troubleshooting and date recovery (Presso Learning TREE International);
- SharePoint Server Core Solution (Presso Learning TREE International);
- Corso Avanzato fibre ottiche ;
- Corso CISCO Discovery;
- Corso ECDL (Patente Europea del Computer).

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



INFORMAZIONI PERSONALI



Emiliano Visco

 Via della Barcaiola, 22/b 80056 Ercolano (NA)

  3911230272

 Emiliano.visco@libero.it



Sesso maschio | Data di nascita 21/11/1981 | Nazionalità italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Militare
Caporal maggiore capo

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

aprile/luglio inizio corso allievo VFB
Agosto/Novembre svolgimento corso tecnico elettrogenista
da novembre 2005- ad Agosto 2015 servizio svolto a Bolzano
come tecnico
elettrogenista, conduttore automezzi e scritturale.
nel 2006 missione per il Kosovo
nel 2010 e nel 2012 in missione per il Libano
Nel settembre 2015 trasferito alla scuola di Fanteria di Cesano
di Roma per
svolgere l'incarico di Istruttore.
Nel Novembre 2019 trasferito ad Avellino per svolgere l'incarico
di
tecnico elettrogenista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo scientifico
San Giovanni a Teduccio (NA)

Lingua madre ITALIANO

EMILIA ACONE

Magazziniere

rosanna.casigli@libero.it



Tel 3661557391

Data di nascita

22-10-1973

Luogo di nascita

Napoli

Patente guida B

Indirizzo

Via A.C.De Meis

Cap 800147 Ponticelli (Na)

Istruzione

Licenza Media

Anno 1988

S.M.S. "Borsi 2"

Via Ulisse Prota Giurleo

Ponticelli - Napoli

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome

TONACCI GENOVEFFA

Luogo di nascita

Napoli

Data di Nascita

21/11/1958

CASALINGA

FORMAZIONE

• Data

1971

• Nome istituto di istruzione

S.M.S. "Sant'Eligio" di Napoli

• Titolo conseguito

Diploma di scuola secondaria inferiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madre lingua

italiano

CAPACITÀ E COMPETENZE

Volontariato

Chiesa del Carmine in Napoli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Zinno Giorgio

Nato a Napoli il 9/08/1979
Residente in Via Aldo Moro
80046 San Giorgio a Cremano (Na)
Telefono: 0815654404
Indirizzo E-Mail: sindaco@e-cremano.it

ISTRUZIONE

Diploma di geometra, conseguito presso L'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Eugenio Pantaleo" di Torre del Greco (NA) nell'anno 97/98 con votazione di 50/60;

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

Corso di Primo Soccorso ed Educazione Sanitaria per Volontari del Soccorso, presso la Croce Rossa Italiana

Partecipazione al Seminario "Minori in difficoltà"
Croce Rossa Italiana Ercolano 2001

Partecipazione alla giornata di studio sulle "Radiazioni Ionizzanti" Rischi ambientali e sanitari
Croce Rossa Italiana Ercolano ottobre 2001

Giornata seminariale su "Tossicodipendenze e HIV/AIDS"
Croce Rossa Italiana Ercolano ottobre 2000

Partecipazione al corso "FirstSave User" a San Giorgio a Cremano il 23/02/01

LINGUE STRANIERE

Lingua Francese: discreta sia scritta che parlata. La conoscenza della lingua è stata approfondita con corsi per autodidatta e con viaggi all'estero (Francia, Olanda)

Lingua Inglese: conoscenza scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi: buona conoscenza Windows Vista, Windows 7

Sistemi applicativi: Word, Excel, Pacchetto Office

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Attualmente ricopro la carica di Sindaco nel comune di San Giorgio a Cremano



Contestualmente sono dipendente delle Poste Italiane in base alla sentenza della Corte di Appello di Napoli del 16 maggio 2013 e in aspettativa non retribuita per incarico istituzionale.

Ho svolto l'incarico di Vicesindaco e Assessore ai Lavori Pubblici, Urbanistica e Bilancio presso il comune di San Giorgio a Cremano dal maggio 2012 al febbraio 2015

Dal 22 giugno 2007 al 21 maggio 2012 ho ricoperto la carica di vicesindaco con delega ai Lavori Pubblici e Patrimonio nel comune di San Giorgio a Cremano

Dal 2005 al 2013 ho ricoperto il ruolo di impiegato con mansione di responsabile commerciale presso una società di vendita di metano in aspettativa non retribuita dal 22 giugno 2007 per incarico istituzionale

Ho avuto una esperienza di quattro mesi in un ristorante con mansione di responsabile cassa, contabilità e delle scorte di magazzino.

Dal 13/02/2003 al 30/04/2003 ho lavorato per le "Poste Italiane SPA" presso gli uffici di San Giorgio a Cremano con la mansione di postino/portalettere come prestatore di lavoro temporaneo (legge 196/97)

Occasionali esperienze di Telemarketing

MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI

Sono una persona dinamica e determinata, dotata di buona capacità organizzativa e predisposta ai rapporti interpersonali. Mi piace lavorare in un ambiente di lavoro stimolante e dinamico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Obblighi di leva assolti per esubero

Patente tipo "A" e "B"

Hobbies: letture, viaggi, attività sportive ecc

ATTIVITA NEL SOCIALE

Sono attivo nel mondo dell'associazionismo e del terzo settore in genere, ho ricoperto il ruolo di:

Membro di consiglio di corso di laurea in scienze politiche dell'amministrazione alla Federico II

Volontario di primo soccorso (V.d.S.) presso la Croce Rossa Italiana

Fondatore, presidente e ora iscritto di un'associazione donatori sangue

Membro dell'esecutivo di una sede locale dell'associazione ARCI

Ai sensi della Legge 675/96 autorizzo, espressamente ed in modo informato, il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.

