

MARIA CATAPANO



Via adolfo Ranieri ,10, 80044, Ottaviano | 3335797818 | marycata1727@gmail.com |

Patente di guida: Categoria B | **Data di nascita:** 17/12/2002 |

PROFILO PROFESSIONALE

Affidabile ed amichevole, in grado di far sentire i clienti a proprio agio, ascoltandone le richieste e promuovendo la merce con cura e attenzione alle esigenze individuali. Competente nel merchandising, nell'elaborazione dei pagamenti e nella pulizia generale delle aree di vendita. Concentrato, laborioso e puntuale con eccellenti doti interpersonali e organizzative.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aiuto compiti e ripetizioni

Per ragazzi del liceo e dell'università | Ottaviano , NA | Ottobre 2022 -

Attuale

- Controllo della corretta esecuzione di compiti ed esercitazioni.
- Individuazione delle aree di debolezza degli studenti e delle strategie per superarle.
- Velocizzazione del processo di apprendimento tramite tecniche di memorizzazione.
- Controllo dei risultati raggiunti dallo studente e preparazione di piani di sviluppo per colmare eventuali lacune.

Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna

Primigi | Ottaviano , NA | Settembre 2021 - Settembre 2022

- Riordino degli espositori con merce sempre piegata e ben esposta.
- Accoglienza cordiale dei clienti all'interno del punto vendita.
- Creazione di vetrine con abbinamenti e prodotti di tendenza in base alle indicazioni aziendali.
- Attività d'inventario e di magazzino, ordine di capi esauriti su richiesta del cliente.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite POS e imbustamento dei capi.
- Vigilanza all'interno dello store per prevenire eventuali comportamenti scorretti e furti.
- Presentazione ai clienti di sconti e offerte speciali utilizzando tecniche di cross- e upselling.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti comunicative e relazionali
- Dinamismo e flessibilità
- Assistenza clienti
- Resistenza allo stress
- Conoscenza dei prodotti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo A.Diaz

Ottaviano , NA

Diploma Liceale:

Linguistico

2021

- Certificazione B1
Cambridge in inglese

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI **Chiara Lucia Bencivenga**



Via Piave 19 Cardito, Napoli
3319041880
chiara.bencivenga03@gmail.com
Nazionalità : Italia

PROFILO **Medico-chirurgo**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Ottobre 2024 in corso **Pediatra di libera scelta presso Asl Napoli 2 Nord**
- Novembre 2019 – Ottobre 2024 **Medico specializzando in Pediatria**
Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli" Napoli
- Marzo 2021 - Marzo 2022 **Medico USCA (unità speciale di continuità assistenziale)**
Asl Napoli 2 Nord – DS41
Frattamaggiore
- Novembre 2018 - Luglio 2019 **Medico specializzando in Psichiatria**
Università degli studi di Napoli "Federico II"
Napoli
- Settembre 2018 - Ottobre 2018 **Sostituto di medico di medicina generale**
Studio medico dott. Almerindo Santucci
Cardito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ottobre 2024 **Diploma di specializzazione in Pediatria e Neonatologia**
Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli"
- Novembre 2023 **Master di II livello in allergologia e pneumologia pediatrica**
Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli"
- Febbraio 2018 **Abilitazione all'esercizio della professione medica**
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Napoli
- Settembre 2011 - Luglio 2017 **Laurea magistrale in medicina e chirurgia**
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Napoli Voto finale : 110/110 e lode con menzione di merito alla carriera

Settembre 2015 - Luglio 2016 **Progetto Erasmus**

Universidad de Cadiz
Cadiz, ES

Settembre 2005 - Luglio 2010 **Diploma di maturità Classica**

Liceo classico "F. Durante"
Frattamaggiore Voto finale : 100/100

LINGUE

Inglese B2

Spagnolo B2

COMPETENZE

Pacchetto microsoft Livello buono

CORSI E CERTIFICAZIONI

- Novembre 2025: Certificazione di istruttore nazionale di PBL5-D
- Aprile 2023: Corso di aggiornamento professionale di Ecografia polmonare (Lung ultrasound-Lus) presso Istituto di Alta Formazione di Roma

PUBBLICAZIONI

- Indolfi C, Klain A, Bencivenga CL, D'Addio E, Dinardo G, Decimo A, Del Giudice MM. Biological Drugs for the Treatment of Uncontrolled Severe Asthma in Children. *Curr Pediatr Rev.* 2024;20(3):265-270. doi: 10.2174/1573396320666230912103115. PMID: 37702164.
- Indolfi C, D'Addio E, Bencivenga CL, Rivetti G, Bettini I, Licari A, Manti S, Mori F, Miraglia Del Giudice M, Klain A. The Primary Prevention of Atopy: Does Early Exposure to Cats and Dogs Prevent the Development of Allergy and Asthma in Children? A Comprehensive Analysis of the Literature. *Life (Basel).* 2023 Sep 2;13(9):1859. doi: 10.3390/life13091859. PMID: 37763263; PMCID: PMC10533148.
- Miraglia Del Giudice M, Klain A, Dinardo G, D'Addio E, Bencivenga CL, Fontanella C, Decimo F, Umato GR, Siciliano M, Carotenuto M, Indolfi C. Behavioral and Sleep Disorders in Children and Adolescents following COVID-19 Disease: A Case-Control Study. *Children (Basel).* 2023 Jul 10;10(7):1189. doi: 10.3390/children10071189. PMID: 37508686; PMCID: PMC10378309.
- Miraglia Del Giudice M, Dinardo G, Klain A, D'Addio E, Bencivenga CL, Decimo F, Indolfi C. Anaphylaxis after Shrimp Intake in a European Pediatric Population: Role of Molecular Diagnostics and Implications for Novel Foods. *Children (Basel).* 2023 Sep 22;10(10):1583. doi: 10.3390/children10101583. PMID: 37892246; PMCID: PMC10605710.

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	AURIEMMA FRANCESCA		
Indirizzo	Via Recupe n°12 , 80044 OTTAVIANO (NA)		
Telefono	Fisso : 081/5294687	Mobile:	333/28132 45
E-mail	Kekka_17@hotmail.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	17/06/1987		
Sesso	Femmina		

Occupazione desiderata/ Settore professionale	Impiegata, Segretaria, Operatrice Call Center, Addetta al Front Office, Mansioni di Back Office.
--	---

Esperienze professionali

Impiegata amministrativa presso azienda alimentare dal 2009 al 2011

Segretaria presso Patronato dal 2012 al 2013

Volontaria presso Associazione UILDM (Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare) con mansioni di Tesoriera dal 2007 al 2016. Nel 2016 Consigliera Associazione UILDM (Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare) fino al 2017.

Volontaria del servizio civile—Garanzia Giovani dal 16/04/2015 al 16/04/2016.

Amministrazione. Nell'ambito del progetto "Conoscere il valore del proprio patrimonio artistico", svolto in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione – Informagiovani, i principali compiti a me affidati sono stati:

Migliorare le conoscenze delle opere artistiche presenti nel Comune di Ottaviano, delle tradizioni e culture locali. Si è voluto creare un primo archivio multimediale di racconti e testimonianze di vita comune e nel contempo promuovere e sostenere il ruolo attivo della persona anziana.

Volontaria nello staff del Sindaco del Comune di Ottaviano dal 20/04/2016 al 04/09/2016.

Volontaria presso lo Sportello Amico Gori del Comune di Ottaviano tramite l'associazione UILDM dal 05/09/2016 al 05/09/2017.

Volontaria presso lo Sportello Amico Gori del Comune di Ottaviano tramite l'associazione I Nuovi Orizzonti dal 15/09/2017 al 15/09/2018.

Dal 2018 ad oggi lavoro front office presso lo Sportello Amico Gori del Comune di Ottaviano tramite cooperativa Giuli.

Istruzione e formazione

Data 07/05/2009 Scuola Superiore c/o I.T.C.G. Luigi Einaudi in San Giuseppe Vesuviano (NA)

Titolo della qualifica rilasciata Ragioniera e Perito Commerciale

Data 14/07/2004 AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico) Sede di Nola

Titolo della qualifica rilasciata Patente Europea del Computer (ECDL)

Data	<p>Anno 2014 Corso Inglese British I°livello Pearson Anno 2014 Corso di Progettazione Sociale</p> <p>Anno 2015 Corso Inglese British II° livello Ket</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>Attestato Pearson Attestato Progettazione Sociale Attestato Ket Attestato corso di Fundrasing</p>
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANA
Altra	INGLESE (diploma privato)
	FRANCESE (scolastico)
Altra	
Competenze professionali possedute	Concetti di base della IT,Uso del PC,Gestione File,Elaborazione Testi,Foglio Elettronico,Database,Presentazione e Reti Informatiche-Internet
Patente	TIPO B (speciale)
Ulteriori informazioni	Invalida Civile 100/100 piu' accompagno.

La sottoscritta Auriemma Francesca, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R 28 Dicembre 200 n. 445 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso d’atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rese nel curriculum vitae rispondono a verità.

La sottoscritta Auriemma Francesca, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi per le affinità di cui in oggetto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003

Data e Luogo

Firma
AURIEMMA FRANCESCA



Curriculum vitae



Informazioni personali

NOME / COGNOME

Vincenzo Ranieri

INDIRIZZO

Via Maggiore Buscaglia, 13, 80044, Ottaviano (Na)

E-MAIL

ranierivincenzo89@libero.it

TEL

3332073679

NAZIONALITÀ

Italiana

DATA DI NASCITA

28. 04. 1989

GENERE

Maschile

PROFESSIONE

Avvocato

Esperienze lavorative

DATE

Giugno 2013- data attuale

POSIZIONE

Consigliere Comunale

RESPONSABILITÀ

Presidente della Commissione "Sport e Spettacolo" e membro della Commissione "Politiche Giovanili"

DATE

Gennaio 2013- data attuale

POSIZIONE

Project Manager

RESPONSABILITÀ

Collaboratore Commerciale

AZIENDA / INDIRIZZO

Question- Mark, Corso Europa, 45, 80029 S. Antimo (Na)

TIPO DI ATTIVITÀ

Account

DATE

Settembre 2016- data attuale

POSIZIONE

Praticante avvocato

AZIENDA / INDIRIZZO

Piazza Municipio, Ottaviano (Na)

TIPO DI ATTIVITÀ

Studio Legale, Tributario, Civilista, Societario



Curriculum vitae

Istruzione e formazione

DATE	2009-2016
QUALIFICA CONSEGUITA	Corso di Laurea Magistrale Ciclo Unico in Giurisprudenza
STUDI PRINCIPALI	
ISTITUZIONE	Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

DATE	2003-2008
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma Liceo Classico
STUDI PRINCIPALI	Umanistici
ISTITUZIONE	I.S.I.S A. Diaz

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Madrelingua Italiana
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Ottime capacità relazionali Buona propensione di lavoro in team
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e comunicative
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza di programmi informatici Windows, Word, Excel, PowerPoint

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	Consigliere Comunale presso il Comune di Ottaviano (Na) dal 2013-data attuale. Attività di Service dal 2012 presso l'associazione Rotaract Club Ottaviano. Esperienza di Public Relations presso Joia Club.Passione per il Tennis e per gli scacchi.
--------------------------------	--



Francesca Virginia Ambrosio

CONTATTO

- ☎ 3201647808
- ✉ francescavirginia.am@libero.it
- 📅 01/07/1998 - San Giorgio a Cremano (NA)
- 📍 Via Raffaele Viviani 25, 80044 Ottaviano (NA)
- 🇮🇹 Italiana

PROFILO

Professionista dinamica, empatica e organizzata, ho una formazione solida in accoglienza turistica e una laurea in economia aziendale con curriculum turistico. Ho maturato esperienza nel settore dell'hospitality e nel tour operating, oltre a competenze relazionali e gestionali acquisite grazie al Servizio Civile e all'impegno come volontaria nella Croce Rossa Italiana. Cerco un'opportunità lavorativa che valorizzi le mie capacità comunicative, operative e di problem solving in ambito turistico o sociale. Appassionata di viaggi e relazioni umane, mi adatto facilmente a contesti dinamici e multiculturali.

LINGUE

- ◆ Italiano - Madrelingua
- ◆ Inglese - C2 (fluente)
- ◆ Spagnolo - B2 (intermedio-avanzato)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Studio commerciale - San Giuseppe Vesuviano (NA) | 2023 - 2026

- ◆ Registrazione fatture e gestione contabilità ordinaria e semplificata
- ◆ Supporto nella redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali
- ◆ Accoglienza client e gestione documentazione amministrativa
- ◆ Gestione autonoma delle pratiche di piccoli client individuali

Segretaria presso studio pediatrico - San Giuseppe Vesuviano (NA) | 2022-2023

- ◆ Organizzazione agenda e supporto segretariale al medico
- ◆ Archiviazione documenti clinici e gestione chiamate
- ◆ Accoglienza e gestione appuntamenti pazienti

Tutor doposcuola- Ottaviano (NA) |2020-2023

- ◆ Assistenza scolastica bambini scuole elementari

Tour Operator Specialist presso Fruit Viaggi (Aversa) | 2018-2020

- ◆ Gestione e aggiornamento dei prodotti per la vendita online
- ◆ Supporto al reparto anagrafica e amministrativo
- ◆ Attività di tour operating e assistenza clienti

Operatrice Call Center presso Fastweb (Somma Vesuviana) | 2017-2018

- ◆ Gestione contatti clienti B2C
- ◆ Assistenza informativa e promozione servizi

Tirocinante receptionist presso Otium Hotel (Villapiana Scalo) | 07/2016 - 08/2016

- ◆ Accoglienza clienti, gestione prenotazioni e check-in/out

COMPETENZE DIGITALI

- ◆ Pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access
- ◆ Strumenti Google: Google Analytics, Google Ads, Google Business
- ◆ CRM e Marketing: Mailchimp, SurveyMonkey
- ◆ GDS e Booking: Amadeus GDS
- ◆ Video Conferenze: Zoom, Skype, Google Meet
- ◆ Apple iWork: Pages, Numbers, Keynote

Patente di guida: Categoria B (Automunita)
Disponibile a trasferte nazionali e internazionali

Tirocinante receptionist presso Augustus Hotel (Ottaviano) | 02/2016 – 06/2016

- Attività di front office e customer care

FORMAZIONE

Laurea Triennale in Economia Aziendale – Curriculum Turistico

Università degli Studi del Sannio (UNISANNIO), Benevento – 18/09/2023

Diploma Tecnico Superiore in Accoglienza Turistica e Innovazione 4.0

ITS BACT, Napoli – 17/12/2020

VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE

Operatrice di servizio civile universale presso Croce Rossa Italiana - sede di Somma Vesuviana (NA) | 2024 - 2025

- Affiancamento in progetti di inclusione sociale
- Supporto a persone vulnerabili
- Competenze: empatia, ascolto attivo, lavoro in équipe

Volontaria presso Croce Rossa Italiana - sede di Somma Vesuviana (NA) | 2024 - in corso

- Supporto logistico e distribuzione pacchi alimentari
- Assistenza presso ambulatorio e sportello sociale
- Partecipazione a campagne di sensibilizzazione (sicurezza stradale, MST, uso fuochi d'artificio)
- Coordinamento attività educative (doposcuola e campo estivo)
- Raccolte alimentari e iniziative solidali
- Competenze: organizzazione, comunicazione, lavoro di squadra, gestione utenti

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome: Marianna Aliperti

Data di nascita: 25/07/1976

Luogo di nascita: Ottaviano

Residenza: Via E. A. Mario n. 9, Ottaviano

Esperienza professionale

Impiegata presso azienda agraria

- Gestione delle pratiche amministrative e documentazione aziendale
- Organizzazione e archiviazione documenti
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori
- Supporto nella gestione ordini e fatturazione
- Attività di segreteria e front office
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione amministrativa

Esperienze aggiuntive

- Collaborazione nelle attività organizzative aziendali
- Supporto nella gestione operativa e commerciale
- Esperienza nel lavoro a contatto con il pubblico

Istruzione

Diploma di scuola secondaria

Competenze

- Ottime capacità organizzative e amministrative
- Buona conoscenza del pacchetto Office e strumenti informatici
- Precisione e gestione delle scadenze
- Capacità relazionali e comunicative
- Problem solving e capacità di lavorare in autonomia
- Gestione clienti e fornitori
- Affidabilità e serietà professionale

Abilità

- Capacità di lavorare in team
- Buona gestione del tempo
- Adattabilità e flessibilità lavorativa
- Attitudine al contatto con il pubblico
- Capacità di gestione documentale e amministrativa

Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello base

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome: Rachele De Luca

Data di nascita: 17/09/1981

Luogo di nascita: Torre del Greco

Patente di guida: Categoria B

Istruzione e formazione

Laurea in Giurisprudenza

Conseguita nel 2011

Esperienza professionale

Assistente Amministrativa – Istituzione scolastica

- Gestione delle pratiche amministrative e documentazione scolastica
- Supporto alla segreteria didattica e amministrativa
- Gestione delle comunicazioni con famiglie, docenti e personale scolastico
- Archiviazione documenti e utilizzo di software gestionali scolastici
- Organizzazione di attività amministrative e supporto alla direzione

Esperienze aggiuntive

- Collaborazione nella gestione di pratiche burocratiche e amministrative
- Supporto nell'organizzazione di eventi e attività scolastiche
- Attività di front office e assistenza al pubblico

Competenze

- Ottima conoscenza delle procedure amministrative
- Buona conoscenza del diritto amministrativo e civile
- Capacità organizzative e gestione delle scadenze
- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Precisione e problem solving
- Conoscenza del pacchetto Office e dei principali strumenti informatici
- Capacità di lavorare in team e in autonomia

Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello base/intermedio

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIGUORI DOMENICO
Indirizzo	VIA SILENZIO N. 18 OTTAVIANO (NA) C.A.P. 80044
Telefono	3335906844
Fax	0815289634
E-mail	domenicoliguori26@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/06/2003

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studente universitario Magistrale presso la facoltà di ingegneria Biomedica "Federico II" di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Sono in possesso del diploma LICEO SCIENTIFICO conseguito nell'anno 2021/22 con votazione 100/100 presso l'istituto E. TORRICELLI Somma Ves/na (Na).
- Sono in possesso della laurea triennale in ingegneria Informatica presso l'università Federico II di Napoli con votazione di 108/110 conseguita nell'anno 2024/2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ho capacità e competenze nella realizzazione di plastici.

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE - FRANCESE

[Indicare il livello: C1.

[Indicare il livello: C1.

[Indicare il livello: C1.

Frequento luoghi in cui la comunicazione è rilevante, ho gestito situazioni in cui era essenziale lavorare in squadra.

Ho partecipato a progetti di volontariato e associazioni culturali.

ESPERIENZA APPROFONDATA NELL'USO DEL " PC INTEL", WINDOWS 10, MICROSOFT WORD, EXCEL. PROGRAMMI DI CALCOLO.

Possesso di patente di guida (B).

Firma

.....

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome: Giuseppe Catapano

Data di nascita: 03/11/2006

Luogo di nascita: San Gennaro Vesuviano

Residenza: Via Giuseppe Di Prisco n. 108, Ottaviano

Istruzione

Studente presso Istituto Industriale

Frequentante l'ultimo anno scolastico

Esperienze professionali

Esperienze formative e pratiche scolastiche

- Partecipazione ad attività laboratoriali tecniche e pratiche
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e apparecchiature tecniche scolastiche
- Collaborazione in lavori di gruppo e progetti scolastici

Attività extra scolastiche

- Supporto in attività manuali e organizzative
- Disponibilità a svolgere tirocini e apprendistati nel settore tecnico-industriale

Competenze

- Buona conoscenza degli strumenti informatici
- Capacità di apprendimento rapido
- Precisione e senso di responsabilità
- Capacità di lavorare in team
- Problem solving
- Buona manualità e interesse per il settore tecnico-industriale
- Puntualità e serietà professionale

Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello scolastico



Maria Guadagno

📍 P.zza San Giovanni Paolo 2,16, 800044, Ottaviano

☎ 3393104557

✉ Guadagnomaria2@gmail.com

Profilo Professionale

Conseguita qualifica Opi e qualifica Oad, di recente ingresso nel settore operatore per infanzia, ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito sociale in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

Capacità E Competenze

- Empatia e pazienza
- Strumenti di comunicazione verbale e paraverbale
- Predisposizione al lavoro di squadra

Esperienze Lavorative E Professionali

10.2021 - 06.2023

Assistente specialistica scolastica

Isis de Medici - Ottaviano , Na

- Organizzazione di attività laboratoriali, artistiche e sportive per favorire lo sviluppo della creatività e della socialità tra gli studenti.
- Supporto agli studenti con disabilità o disturbi dell'apprendimento agevolandone l'inserimento nella classe.
- Individuazione dei metodi didattici più appropriati in base alle caratteristiche degli studenti.

06.2022 - 06.2022

Babysitter

Portico Massimo - Ottaviano , Na

- Assistenza e cura dei bambini in base alle necessità delle rispettive età.
- Organizzazione di giochi e attività di intrattenimento.
- Supporto alle famiglie nella gestione dei bambini nei periodi di vacanza.

10.2005 - 10.2014

Assistente alle vendite

Giaquinto Giocattoli - San Gennaro Ves.no, Na

- Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa.
- Cura e disposizione della merce all'interno dell'area vendita e in vetrina.
- Gestione del punto vendita o di un singolo reparto anche in collaborazione con altro personale.
- Accoglienza e supporto ai clienti nell'individuazione dei prodotti richiesti.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.

Istruzione E Formazione

1997

Diploma Tecnico, Ragioneria, Istituto Maria Montessori - Somma Vesuviana, Na

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome: Daniele Villani

Data di nascita: 07/01/1981

Luogo di nascita: San Gennaro Vesuviano

Residenza: Via Ippolito Nievo n. 11, Ottaviano

Istruzione

Diploma di scuola secondaria

Esperienza professionale

Operaio presso azienda edile

- Attività di supporto nei lavori edili e di costruzione
- Preparazione e utilizzo dei materiali da cantiere
- Collaborazione con muratori e tecnici specializzati
- Manutenzione e sistemazione delle aree di lavoro
- Utilizzo di attrezzature e strumenti da cantiere nel rispetto delle norme di sicurezza

Esperienze aggiuntive

- Esperienza in lavori manuali e manutenzione
- Collaborazione in attività di ristrutturazione e lavori edili civili

Competenze

- Buona manualità e resistenza fisica
- Capacità di lavorare in team
- Precisione e affidabilità
- Conoscenza base delle norme di sicurezza sul lavoro
- Capacità organizzative e gestione del lavoro in cantiere
- Puntualità e serietà professionale
- Capacità di apprendimento rapido

Lingue

- Italiano: madrelingua

Patrizia Florio

CONTATTI

DATA E LUOGO DI NASCITA: Pompei,
02/06/1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Presidente provinciale della sigla sindacale CONFUNISCO
 - Operatore di patronato
-

EDUCAZIONE

Diploma Istituto Tecnico Commerciale conseguito nell'anno 1994

ABILITÀ

- problem solving
- lavoro di squadra
- organizzazione del lavoro
- capacità comunicative

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesco Lieto



 Via Castellammare 170 bis, 80035, Nola (NA) Italia

 +39 333 41 27 832

 francescolieto1994@gmail.com

Sesso M

Data di nascita 29/03/1994

Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche

ESPERIENZA PROFESSIONALE

GENNAIO 2021 – IN CORSO

Farmacista full-time a tempo indeterminato presso la Farmacia Galeno San Pio Sas, via Giovanni Primicerio 24 Sant'Anastasia

GIUGNO 2020 – DICEMBRE 2020

Stage farmacista presso la Farmacia Galeno San Pio Sas, via Giovanni Primicerio 24 Sant'Anastasia 80048

APRILE 2019 – GIUGNO 2019

Tirocinio pratico professionale presso la Farmacia "Del Popolo", via Roma 60, San Giuseppe Vesuviano 80047 (NA)

MARZO 2018 – GIUGNO 2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 Abilitazione alla professione di farmacista
17/07/2020

2019 **Laurea Magistrale in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche**

Università Federico II, Napoli
Votazione 108/110
17 Dicembre 2019

Tesi Sperimentale in Farmacologia: "α-T-13'-Carbossicromano, un metabolita endogeno della vitamina E, inibisce la 5-lipossigenasi nella peritonite indotta di zimosano nel topo".
Relatore Prof.ssa. Antonietta Rossi.

2014 Ammesso al corso di Laurea Magistrale in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche

2013 Diploma di maturità scientifica
Votazione 100/100
Liceo Scientifico – Classico "E. Torricelli", Somma Vesuviana (NA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

English Test B2 (First)

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

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative - relazionali. Capacità di adattare la comunicazione in base al contesto. Propensione all'ascolto, fondamentale per poter instaurare una buona relazione comunicativa. Padronanza lessicale.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative e gestionali. Gestione proficua del tempo. Attitudine alla pianificazione. Senso dell'organizzazione. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro. Spirito di iniziativa e predisposizione al confronto. Attenzione nella gestione delle attività. Spirito di gruppo. Problem Solving.

Competenze professionali acquisite in ambito scientifico

Responsabilità, comprensione ed empatia, sono doti che mi hanno sempre contraddistinto; a queste si aggiungono tenacia e capacità di adattamento acquisite grazie all'esperienza in ambito scientifico maturata durante il periodo di tesi sperimentale (Marzo 2018 - Maggio 2019) svolto presso il Dipartimento di Farmacia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Competenze professionali acquisite in farmacia

- Ottima padronanza e conoscenza del software gestionale "Infofarm"
- Dispensazione dei presidi diabetici e utilizzo del portale Saniarp
- Utilizzo portale WebDPC
- Approvvigionamento dei medicinali e il controllo delle scorte
- Spedizione ricetta rossa e dematerializzata
- Precisione, attenzione e concentrazione nello svolgimento del lavoro
- Consulenza ai clienti, fornendo informazioni corrette sull'uso appropriato dei farmaci
- Supporto ai pazienti nella comprensione della terapia prescritta dal medico
- Propensione al lavoro in team

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Certificazione ECDL

- Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office".
- Ottima conoscenza ed utilizzo dei principali browser per la navigazione in rete (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari).
- Ottima conoscenza ed utilizzo della posta elettronica.

Patente di guida Categoria B

ALLEGATI

- Certificazione all'abilitazione di farmacista
- Attestato English Test B2
- Attestato Key English Test (KET) A2
- Certificato ECDL

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".



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



UFFICIO ESAMI DI STATO

Numero Registro : ES2020007049000349

Matricola : 007012214

Si certifica che il Dott. **LIETO FRANCESCO**,
nato a Ottaviano (NA) il 29/03/1994,
nella prima sessione dell'anno 2020
ha superato presso questa Università l' Esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di

FARMACISTA

con la votazione di 7/10 nella prima sessione dell'anno 2020.

Si rilascia il presente certificato in carta libera per gli usi per i quali la legge non prescrive il bollo
(D.P.R. 26/10/1972 N. 642, ALL. B).

Ai sensi dell'art. 15 della L. 183/2011 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.
I dati riportati nel presente certificato sono estratti dall'archivio informatizzato del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI).

La firma del responsabile dell'Ufficio è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 12/02/1993 n.39.

Napoli, 11/09/2020



Il Capo dell'Ufficio
DOTT.ALESSANDRO RUBINO



English Speaking Board (International) Ltd.®

LIETO FRANCESCO

has been awarded the

ESB Level 1 Certificate in ESOL International All Modes - (B2)

Graded: **PASS WITH MERIT**

February 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tina Renshaw', is positioned above the printed name of the awarding officer.

Awarding Organisation Responsible Officer
Tina Renshaw
Chief Executive
English Speaking Board (International) Ltd

Qualification Accreditation No: 500/3647/6

Candidate No: IT-0085145

ofqual
REGULATED
register.ofqual.gov.uk



00162988



ECDL

European Computer
Driving Licence

Certificato ECDL

ECDL Certificate

Si certifica che:
This is to certify that:

FRANCESCO LIETO

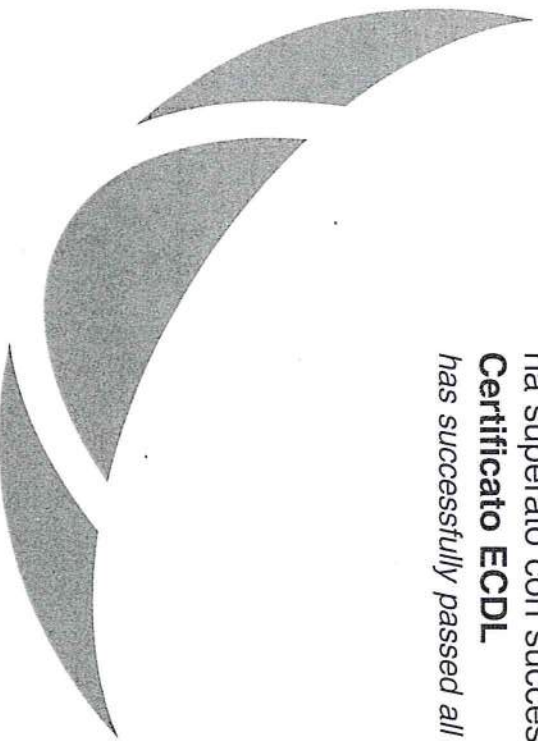
nato/a il 29/03/1994 a OTTAVIANO

ha superato con successo tutti gli esami necessari al conseguimento del
Certificato ECDL
has successfully passed all modules required for the granting of the ECDL

Il Presidente AICA
AICA President

data: 06/06/2008

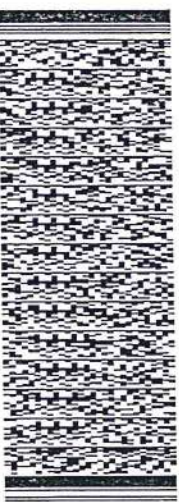
N° IT 1466224



AICA
Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico



**European Computer
Driving Licence Foundation**





La Marca Maria

Tel. 081 528 8898 – Cell. 339 2377 503

Viale Elena, 102 Ottaviano 80044 (NA)
lamaria0261@gmail.com

Obiettivi

Affermazione lavorativa presso Istituti Scolastici del comprensorio territoriale Campano.

Dati personali

- Nata ad Ottaviano il 13/02/1961
- Coniugata con 2 figli

Istruzione

| **Istituto Magistrale “G. Borrelli” di San Gennaro Vesuviano (NA)**

| **Istituto Universitario “ Suor Orsola Benincasa” Napoli (NA)**

Abilitazione all’ insegnamento presso scuole elementari del 2002

Lingue, parlate e scritte - Inglese e Spagnolo

Esperienze professionali

- Anno scolastico 2025/2026 in corso: Incarico di docente, materia Inglese, presso I.C. Mimmo Beneventano, Plesso Lucci, Ottaviano;
- Anno scolastico 2024/2025: Assegnazione provvisoria presso I.C. Cangemi, Boscoreale, (I.C. di competenza V. Pratolini – Scandicci – FI)
- Anno scolastico 2023/2024: Assegnazione provvisoria presso I.C. 2 Dati, Boscoreale, (I.C. di competenza V. Pratolini – Scandicci – FI)
- Anno scolastico 2022/2023: Rientro alla propria cattedra di titolarità presso I.C. V. Pratolini – Scandicci - FI



- Anno scolastico 2021/2022 : Assegnazione provvisoria presso I.C. I Circolo Pompei, Plesso Salvo D'Acquisto (I.C. di competenza V. Pratolini – Scandicci – FI);
- Anno scolastico 2020/2021: Titolare di cattedra presso I.C. V. Pratolini – Scandicci - FI

Assegnazioni in supplenza:

- Anno scolastico 2019/2020 Scuola Primaria “Alberelle” Rozzano (MI)
- Anno scolastico 2018/2019 I.C. “Orchidee” Rozzano (MI)
- Anno scolastico 2017/2018 I.C. “Greppi” San Donato Milanese (MI)
- Anno scolastico 2016/2017 I.C. “ Via della Pace” Limbiate (MI)
- Anno scolastico 2015/2016 I.C. “ P. Mascagni” Liscate (MI).

Privacy - Rilascia all'uopo autorizzazione al trattamento dei dati personali, con riserva di cui all'art.13, a norma della L.675/96, e successive modificazioni.



Luana Massa



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assistente alla comunicazione Scuola pubblica - San Giuseppe vesuviano, NA
10/2023 - 06/2024

- Collaborazione con gli insegnanti di sostegno alla definizione di obiettivi e modalità di insegnamento in base ai bisogni dell'allievo.
- Supporto agli alunni con disabilità e/o difficoltà di apprendimento durante l'esecuzione di esercitazioni pratiche in aula o nei laboratori.
- Adattamento dei materiali didattici alle difficoltà e alle specifiche capacità comunicative e linguistiche.
- Uso di ausili didattici adeguati alle problematiche e capacità cognitive dell'allievo e controllo della loro efficacia per il raggiungimento del successo formativo.
- Realizzazione di attività di inclusione e socializzazione per l'inserimento di allievi con handicap psicofisici e disturbi dello spettro autistico.
- Organizzazione del materiale didattico a sostegno del lavoro degli insegnanti di preparazione delle attività educative quotidiane.

Tirocinante ABA Ad Astra - Sirignano, AV
09/2023 - 03/2024

- Affiancamento alla Dott.ssa Massa Giovanna nello svolgimento delle attività previste dal progetto formativo.
- Applicazione delle competenze apprese nel percorso di studi nelle attività lavorative assegnate
- Svolgimento delle attività lavorative rispettando priorità e scadenze.
- Applicazione di metodi e tecniche di apprendimento e memorizzazione dei concetti.
- Partecipazione alla realizzazione di progetti e lavori di gruppo.

Insegnante doposcuola Napoli

Hostess Salerno

Animatrice Napoli



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ITSI AMMINISTRAZIONE FINANZA SISTEMI INFORMATIVI : MARKETING
Istituto Ippolito Nievo - Piazza S.Giovanni, 19, 80030, Roccarainola (NA),
07/2024


Studentessa in Scienze dei servizi giuridici: Giurisprudenza
Universita Vanvitelli - Santa Maria Capua Vetere, 09/2021


Attestato di partecipazione al corso 'CAA - comunicazione aumentativa alternativa'
Napoli - Napoli


Attestato di formazione di tecnico del comportamento ABA- TDC (40 ore)
Napoli - Napoli

CONTATTI

 Via Caracelli, 10, 80044, Ottaviano

 3732073936

 lumassa@outlook.it

 06/02/1997

 B

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] con buona conoscenza in ambito [Tipologia] e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Proprietà di linguaggio
- Capacità comunicative
- Empatia
- Ottima cultura generale
- Gestione dei media
- Uso avanzato del PC e del pacchetto Office
- Competenze nell'assistenza di alunni con DSA e BES
- Attitudine al lavoro di squadra
- Pianificazione eventi
- Flessibilità
- Esperienza nel settore educativo

- Gestione delle relazioni
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Orientamento al risultato
- Adattabilità
- Gestione dei social media
- Gestione delle crisi
- Propensione all'ascolto
- Capacità di gestione dello Resistenza allo stress
- Spirito di iniziativa
- Strategia di comunicazione
- Problem solving
- Abilità di scrittura
- Strategie di didattica inclusiva
- Capacità di ascolto
- Abilità di multitasking
- Metodi di valutazione
- Pazienza

LINGUE

Italiano Madrelingua

Inglese B2

Intermedio avanzato

Spagnolo B2

Intermedio avanzato

Attestato di formazione in dattilografia
Nola - Nola

Master criminologia
Psicogiuridico Piazza Cavour - Napoli

Diploma liceo classico
Armando Diaz - Ottaviano

Diploma di teatro e cinema
Accademia vesuviana del teatro - Ottaviano

Eipass Certificate European Informatics
Istituto Armando Diaz - Ottaviano



CERTIFICAZIONI

PATENTE DI GUIDA

B

C2 inglese

Tablet e Lim

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

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

Luana Massa

Paolo Iovino

Luogo e data di nascita: Ottaviano (NA), Italia – 22/06/1963
Indirizzo: Piazza San Gennarello, 14 -80044 Ottaviano (NA), Italia
Recapito telefonico: +39 392 68 09 883
E-mail: iovinopaolo1963@libero.it
Qualifica: Libero Professionista

ESPERIENZA

Comune di Ottaviano (NA) **2023 – 2025**
Consigliere Comunale

Comune di Ottaviano (NA) **2018 - 2022**
Presidente del Consigliere Comunale

Comune di Ottaviano (NA) **2015 – 2018**
Assessore all'Urbanistica – Contenzioso

Comune di Ottaviano (NA) **2009 - 2015**
Consigliere Comunale

Studio Legale Iovino **1983 – In corso**
Collaboratore

- Redazione atti e pareri;
- Assistenza stragiudiziale;
- Back Office.

FORMAZIONE

ITC Luigi Einaudi - San Giuseppe Vesuviano (NA), Italia **1980**
Diploma in ragioneria

COMPETENZE

Lingue: Italiano: lingua madre

IT Skills: MS Office

Interessi: Cinema | Lettura | Sports | Viaggiare | Musica

Categoria Protetta (L. 68/99): No

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.