



Amalia Iovino 23/09/1976

Nazionalità : Italiana | 3389247586 | lovinoamalia73@gmail.com

Presentazione:

ottime capacità di comunicazione e attitudine al lavoro di squadra. Buona padronanza delle tecniche assistenziali e sanitarie, ottima capacità di gestione globale del paziente, di cura e di attenzione alla persona. Ottime competenze tecnico-professionali e doti interpersonali sviluppate collaborando con tirocinio presso la clinica TRUSSO di Ottaviano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14-06-2024

ATTESTATO ASACOM

ALFABETIZZAZIONE EIPASS MODULI USER

1993 - NOLA (NA) Italia

ASSISTENZA ALL'INFANZIA M.M KOLBE'- NOLA (NA)

1995-NOLA (NA) Italia

ASSISTENZA PER LE COMUNITA' INFANTILI M.M.KOLBE -NOLA (NA)

1998-07- Somma Vesuviana (NA) Italia

MATURITA' MAGISTRALE -MARIA MONTESSORI- SOMMA VESUVIANA (NA)

ESPERIENZE LAVORATIVE

« ISIS DE MEDICI » OTTAVIANO (NA) ASACOM DAL 01-10-2018 AL 14-06-2023

- Supporto educativo, emotivo e comportamentale personalizzato per ogni studente
- Valutazione obiettiva e rigorosa dei risultati ed implementazione di modifiche volte a migliorare l'apprendimento degli studenti
- Partecipazione a laboratori didattici con progettazione di piani di apprendimento dettagliati rivolti agli studenti in difficoltà, con verifiche, compiti nonché documentazione delle attività svolte

MAESTRA D'ASILO « FATE E FOLLETTI » SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 15-03-2005 AL 14-06-2005

- Gestione di spazi, materiali e strumenti didattici per la realizzazione delle attività.
- Ascolto ed accogliente delle emozioni dei bambini con discrezione e delicatezza, supporto empatico e rassicurazione nel momento del distacco dal genitore
- Convolgimento attivo del bambino durante la lettura di racconti e fiabe, documentazione delle attività svolte, progettazione ed organizzazione degli ambienti educativi, creazione di un ambiente di apprendimento motivante ed inclusivo,

DITTA AMBROSIO GIOVANNI « ASILO MONDO SERENO » DAL 01-02-1999- AL 26-11-1999

Gestione di spazi, materiali e strumenti didattici per la realizzazione delle attività.

- Ascolto ed accogliente delle emozioni dei bambini con discrezione e delicatezza, supporto empatico e rassicurazione nel momento del distacco dal genitore
- Convolgimento attivo del bambino durante la lettura di racconti e fiabe, documentazione delle attività svolte, progettazione ed organizzazione degli ambienti educativi, creazione di un ambiente di apprendimento motivante ed inclusivo,

CONSORZIO LUNA DAL 09-01-2023 AL 08-02-2023

Assistenza nelle attività di maNtenimento delle capacità psico-fisiche residue.

Assistenza dei pazienti nella pulizia,nella vestizione,nell'igiene quotidiano

Monitoraggio e trasmissione al personale sanitario delle informazioni sul paziente per supportare la pianificazione del trattamento per la corretta somministrazione delle cure

ASILO DEL SORRISO SAS DAL 15-04-2024 AL 19-06-2024

Gestione di spazi , materiali e strumenti didattici per la realizzazione delle attività.

Ascolto ed accogliente delle emozioni dei bambini con discrezione e delicatezza , supporto empatico e rassicurazione nel momento del distacco dal genitore

Convolgimento attivo del bambino durante la lettura di racconti e fiabe,documentazione delle attività svolte,progettazione ed organizzazione degli ambienti educativi,creazione di un ambiente di apprendimentomotivanteed inclusivo,

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Word–Microsoft Excel–Power point–Social media

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida : B



ANDREA CICCARELLI

Dott. in Economia e Amministrazione Aziendale

Dottore in Economia e Amministrazione Aziendale e imprenditore nei settori eventi, formazione e fitness. Progetto e sviluppo iniziative orientate alla crescita del business e alla valorizzazione delle persone, con un approccio strategico e fortemente orientato ai risultati.

Ho maturato esperienza nella gestione di team, nell'organizzazione di processi e nello sviluppo di servizi ad alto valore, distinguendomi per capacità decisionale, problem solving e visione imprenditoriale. Opero in contesti dinamici, gestendo relazioni con clienti e stakeholder e trasformando esigenze in soluzioni concrete ed efficaci.

Comunicazione efficace, leadership e capacità organizzativa sono i miei principali punti di forza, applicati alla crescita di progetti nei settori del fitness, del benessere e della formazione.

FORMAZIONE

Economia e Amministrazione delle Aziende -
Uni. degli Studi di Napoli 'PARTHENOPE'

Diploma Liceo Classico -
ISIS A. Diaz Ottaviano | 2013

CONTATTI

- 3383426277
- a.ciccarelli@hotmail.it
- 20.04.1995 NAPOLI
- Via Veseri 2, Ottaviano (NA)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

AMMINISTRATORE -
Country Park srl

Membro del Consiglio di Amministrazione con responsabilità di indirizzo strategico e supervisione della gestione aziendale. Contribuisco alla definizione degli obiettivi di sviluppo, alla valutazione delle performance e al monitoraggio dei rischi, supportando il management nella creazione di valore e nel rafforzamento della governance.

RESP. AMMINISTRATIVO -
La Masseria Fitness

Responsabile amministrativo con competenze nella gestione contabile, finanziaria e organizzativa dell'azienda. Supervisiono i processi amministrativi, garantendo correttezza, efficienza e conformità normativa, e supporto la direzione nelle decisioni strategiche attraverso analisi economico-finanziarie e monitoraggio delle performance.

RESP. AMMINISTRATIVO -
La Masseria Aqua

Responsabile amministrativo con esperienza nel coordinamento delle attività contabili, finanziarie e gestionali. Gestisco e ottimizzo i processi amministrativi, assicurando precisione, efficienza operativa e rispetto delle normative vigenti. Fornisco supporto alla direzione attraverso analisi dei dati economici e controllo dell'andamento aziendale, contribuendo alle scelte strategiche e al miglioramento delle performance.

COMPETENZE

- Leadership
- Problem Solving
- Supervisor Administration
- Gestione dei Flussi

LINGUE

- Italiano : Madrelingua
- Inglese : Avanced
- Francese: Intermedio

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCARELLI GUSTAVO
Indirizzo VIA GIOVANNI XXIII, 46 – OTTAVIANO (NA) 80044
Fax 081/8278870 – cell. 335.1726608
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 14/07/1978
E-mail gustavomarcarelli78@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2023 in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro RIGENERA HBW
Tipo di azienda o settore PRIVATO
Tipo di impiego COLLABORATORE
Principali mansioni e responsabilità PRODUCT SPECIALIST
- Date (da – a) Dal 01/03/2020 al 31/08/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro RIGENERA HBW
Tipo di azienda o settore PRIVATO
Tipo di impiego CONSULENTE
Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANTE - PROCACCIATORE D’AFFARI
- Date (da – a) Dal 01/03/2015 AL 31/07/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro GENICO SA
Tipo di azienda o settore Privato
Tipo di impiego CONSULENTE
Principali mansioni e responsabilità Consulente commerciale per conto della società Genico SA. ambito staminali
- Date (da – a) 1/03/2014 AL 28/02/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro NEW PHONE
Tipo di azienda o settore Privato
Tipo di impiego CONSULENTE

Principali mansioni e responsabilità Consulente commerciale per conto dell'azienda Nephone. Agente telefonia mobile e fissa, privati e business. Agente – Procacciatore di contratti

• Date (da – a) 01/04/2012 a febbraio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Policomunicazioni srl
Tipo di azienda o settore Privato
Tipo di impiego CONSULENTE
Principali mansioni e responsabilità Consulente commerciale per conto dell'azienda Nephone. Agente telefonia mobile e fissa, privati e business. Agente – Procacciatore di contratti

• Date (da – a) 01/04/2012 a febbraio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Policomunicazioni srl
Tipo di azienda o settore Privato
Tipo di impiego CONSULENTE
Principali mansioni e responsabilità Consulente commerciale per conto dell'azienda Nephone. Agente telefonia mobile e fissa, privati e business. Agente – Procacciatore di contratti

• Date (da – a) 01/04/2012 a febbraio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro DiEmme srl
Tipo di azienda o settore Privato - Agenzia Telecom
Tipo di impiego CONSULENTE

Principali mansioni e responsabilità Consulente commerciale per conto dell'azienda Nephone. Agente telefonia mobile e fissa, privati e business. Agente – Procacciatore di contratti

• Date (da – a) 08/02/2011 al 28/2/2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro Lunanuova snc

Tipo di azienda o settore Privato - Libri scolastici
Tipo di impiego CONSULENTE

Principali mansioni e responsabilità agente/ rappresentante di libri scolastici per la casa editrice Bruno Mondadori presso la società Lunanuova s.nc

• Date (da – a) 2006 a dicembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro SGK SRL
Tipo di azienda o settore Privato – Noleggio auto lusso
Tipo di impiego RESPONSABILE STORE

Principali mansioni e responsabilità Responsabile commerciale della SGK (società che si occupa del noleggio di auto di lusso, imbarcazioni)

• Date (da – a) Dal 2002 al 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio medico associato dei dottori Arpaia – Luongo sito in Ottaviano alla via Roma

Tipo di azienda o settore Privato -
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Appuntamenti – assistenza clientela - bilanci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI DATILOGRAFIA

Qualifica conseguita International Typing Licence

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CONFORME

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Atena Formazione Lingua Inglese

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita Certificazione della lingua inglese English

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA Pubblica progetto

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica

Qualifica conseguita Patente europea E.C.D.L.

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Livello Specialised

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 03/11/1997– 08/03/2007

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza – Federico II Università degli Studi di Napoli Diritto

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
Qualifica conseguita 15 esami /22
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 15/09/1992 – 13/07/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Armando Diaz di Ottaviano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Filosofia, Italiano, Matematica, Latino, Greco
Qualifica conseguita Diploma di maturità
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di consulente commerciale nel settore delle staminali, nonché nella vendita di servizi telefonici, nonché di libri scolastici, e noleggio auto di lusso

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE Inglese e francese

Capacità di lettura Buona
Capacità di scrittura Buona
Capacità di espressione orale buona

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 padronanza della lingua, capacità di vendere, capacità di comprendere l'esigenza e la psicologia del cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, Gestione rapporti nuovi clienti settore medico, gestione store vendita-noleggio auto, contatti con clienti, nuovi fornitori, e partner commerciali. Gestione agenda e rapporti con clientela, bilancio.

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.

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office - Browser internet - Applicazioni mobili

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenza nel settore medico ed automobilistico

**ULTERIORI
PROFESSIONALI** **ESPERIENZE**

Responsabile dell'allenamento personalizzato e della supervisione tecnica all'interno di un ambiente fitness strutturato, con focus su programmi di miglioramento fisico, benessere e motivazione dei clienti

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" e s.m.i., del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Firma

F.to Gustavo Marcarelli

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNUNZIATA RAFFAELE
Indirizzo	OTTAVIANO , VIA CUTOLI 83
Telefono	3384540927
Fax	
E-mail	Raffaele.annunziata82@gmail.com Raffaeleannunziata@legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16 FEBBRAIO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Date (da – a) Da settembre 2023 a Dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Senato della Repubblica Italiana
 - Tipo di impiego Consulente per il Presidente della Commissione Bicamerale per le questioni regionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Parthenope
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Febbraio 2015 Abilitazione alla professione di Avvocato
- Date (da – a) 2 Dicembre 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ecampus
 - Qualifica conseguita Master (MA 46)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche
- Date (da – a) 14 Aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.E.L.S. Accredited English Language Skills
 - Qualifica conseguita Avanzato C2
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio AELS ADVANCEDLEVEL ENGLISH LANGUAGE
- Date (da – a) 11 Aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eirsaf Education
 - Qualifica conseguita Passaporto Informatico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica e sicurezza, internet e online collaboration, videoscrittura e rappresentazione immagini livello avanzato, foglio di calcolo livello avanzato, e-citizen e smart DCA, gestione delle presentazioni livello avanzato
- Date (da – a) 22 Aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eirsaf Education
 - Qualifica conseguita Passaporto Coding (CRES) Coding Robotica Educativa Steam 200h
- Date (da – a) 22 aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eirsaf Education
 - Qualifica conseguita Uso didattico del Tablet

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

22 aprile 2022
Eirsaf Education

Uso didattico della lavagna interattiva multimediale (LIm)

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

INGLESE

ESAME DI LINGUA INGLESE LRN (LIVELLO CEF- C2)

Buone

buone

buone

- 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 di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni
in cui era indispensabile la collaborazione con figure terze;
capacità di gestione di ambiente multiculturale; dinamismo;
solarità, interazione sociale**

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 di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle
scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del
tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi,
precisione, puntualità, dinamismo**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**Buona conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office, in
particolare Word ed Excel; ottima capacità di navigazione in
Internet, consultazione Banche Dati professionali; buona capacità
di risoluzione delle problematiche tecniche.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

**Dal 1996 al 1998 frequentazione del Conservatorio di Avellino “Domenico
Cimarosa” corso di canto**

**Nel 2012 socio fondatore e membro del consiglio direttivo dell’ associazione
“ Pro Loco Ottaviano” con sede nel comune di Ottaviano**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da giugno 2013 a giugno 2018 Consigliere Comunale presso il Comune di Ottaviano ove ha ricoperto la carica di vicepresidente delle Commissioni Comunali : Sport e Spettacolo; Valorizzazione delle frazioni ; Associazionismo e Politiche giovanili.

Massa Luigi

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Massa Luigi**

Indirizzo di residenza **Via Musiello n. 55, 80040 - San Gennaro Vesuviano (NA)**

Data di nascita **19/05/1990**

Luogo di nascita **San Giuseppe Ves.no (NA)**

Nazionalità **Italiana**

Telefono **3347009683**

E-mail **avvluigimassa@gmail.com**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Conseguita nell'anno 2018
a seguito del superamento dell'Esame di Stato

Formazione accademica

Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Conseguita il 24 /04/ 2016
presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Formazione scolastica

Diploma di Maturità Scientifica
Conseguito nel 2009
presso l'Istituto I.T.G.L.S. "L. Da Vinci" di Poggiomarino (NA)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Avvocato

Attività professionale con consolidata esperienza nel supporto legale a soggetti pubblici e privati, con particolare attenzione alla conformità normativa, alla gestione del contenzioso e alla tutela dell'interesse pubblico.

Principali ambiti di attività:

Assistenza e consulenza in diritto civile e amministrativo
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
Redazione di atti, pareri e memorie difensive
Supporto giuridico in procedimenti amministrativi
Attività di studio e approfondimento normativo e giurisprudenziale

Collabora con studio legale operante in ambito amministrativo, con esperienza in procedimenti dinanzi agli organi della giustizia amministrativa.

Data Protection Officer (DPO)

Comune di Ottaviano (2024 - 2025)

Incarico conferito ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Funzioni e responsabilità:

Vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali

Supporto giuridico al Titolare del trattamento e agli uffici comunali

Predisposizione e aggiornamento del Registro dei trattamenti

Redazione di regolamenti interni, informative e policy in materia privacy

Valutazione dei rischi e gestione delle violazioni dei dati personali

Attività di formazione del personale dell'Ente

Interlocuzione con Autorità e organismi di controllo

Esperienza maturata in contesto istituzionale con gestione di flussi documentali e procedimenti amministrativi complessi.

AREE DI COMPETENZA

Diritto amministrativo

Diritto civile

Procedimento amministrativo

Protezione dei dati personali e compliance GDPR

Responsabilità della Pubblica Amministrazione

COMPETENZE PROFESSIONALI

Redazione di atti amministrativi e pareri legali

Supporto giuridico agli uffici pubblici

Analisi normativa e interpretazione di disposizioni legislative

Gestione del contenzioso civile e amministrativo

Attività di compliance e controllo interno

Valutazione del rischio giuridico

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E ISTITUZIONALI

Gestione autonoma delle scadenze procedurali

Coordinamento con uffici e responsabili di settore

Capacità di operare in contesti regolamentati

Rigoroso rispetto dei principi di legalità, trasparenza e riservatezza

Attitudine alla redazione di documentazione tecnico-giuridica

COMPETENZE TECNICHE

Processo Civile Telematico (PCT)

Piattaforme ministeriali e strumenti digitali della PA

Banche dati giuridiche (DeJure, Pluris, Italgire, OneLEGALE)

Gestione documentale digitale e PEC

Microsoft Office

Piattaforme di videoconferenza (Teams, Zoom)

MADRE LINGUA	Italiano	
ALTRE LINGUE	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p><i>Solide capacità comunicative maturate nell'attività di consulenza e assistenza a privati ed enti, con particolare attenzione alla chiarezza espositiva e alla corretta gestione delle aspettative.</i></p> <p><i>Spiccata attitudine alla negoziazione e alla mediazione, orientata alla tutela degli interessi assistiti e alla individuazione di soluzioni efficaci.</i></p> <p><i>Buona capacità di gestione del conflitto anche in contesti complessi, con approccio equilibrato e orientato alla soluzione.</i></p> <p><i>Propensione al lavoro in team e al coordinamento con consulenti tecnici e altri professionisti.</i></p>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><i>Autonomia nella gestione del carico di lavoro e delle scadenze processuali, con metodo strutturato e attenzione alla pianificazione delle attività.</i></p> <p><i>Precisione nell'organizzazione delle pratiche e nella gestione documentale.</i></p> <p><i>Capacità di coordinamento di collaboratori e consulenti esterni.</i></p> <p><i>Attitudine al problem solving e alla gestione di priorità multiple in contesti professionali complessi.</i></p>	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto, inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Avv. Massa Luigi



ADELE CALDARELLI

+39 3351443788

adelecaldarelli9@gmail.com

Via della Moscova 39, Milano 20121

FORMAZIONE

Istituto Marangoni
Master Fashion Styling-Creative Director
Milano, 2021-2022

IUAD, Accademia della Moda
Laurea triennale in fashion design
Napoli, 2017-2021

Liceo Classico A. Diaz
Diploma di maturità classica
Napoli, 2012 - 2017

EF School
Miami Florida, 2022

SKILLS

- Flessibilità
- Multitasking
- Creatività
- Organizzazione
- Abilità comunicative
- Lavoro di gruppo
- Problem-solving

LINGUE

- Italiano
- Inglese

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Microsoft Office
- Adobe
- Not Just Analytics
- Meta Business Management
- Canva

WORK EXPERIENCE

Say Wow-Milano

Settembre 2024-in corso

Junior Event Manager

- Organizzazione di eventi
- Responsabile allestimento, gestione spazi per la collezione e vendita
- Social Media strategy e Content Creator

Editoriale Garatti (Bianca Balti)-Milano

Luglio 2024

Assistenza Stylist

Olgacola-Milano

Maggio 2024-Ottobre 2024

Junior Brand Manager

- PR e influencer marketing
- Social media management, sviluppo piano editoriale e Content Creator
- Organizzazione eventi, sviluppo e gestione pop up
- Analisi di mercato
- CRM e gestione E-commerce

Brunello Cucinelli-Milano

Gennaio 2024-Marzo 2024

Showroom Assistant

- Assistenza Showroom

Dsquared2-Milano

Aprile 2023-Settembre 2024

Showroom Assistant

- Assistenza Showroom
- Styling e-commerce
- Visual Merchandiser
- Gestione e organizzazione shooting

Guess-Lugano(CH)


Settembre 2022-Settembre 2023

Stylist & E-commerce

- Gestione E-commerce
- Pianificazione campagne pubblicitarie
- Coordinamento styling per eventi e shooting
- Styling E-commerce e indossato



Contatti

 +393493182581

 antonioambrosio132@gmail.com

Chi Sono

Mi chiamo Antonio Ambrosio, ho 20 anni e frequento il primo anno di Laurea Triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L-18) presso l'Università degli Studi di Salerno. Sono una persona dinamica, responsabile e con buone capacità relazionali, sviluppate attraverso esperienze stagionali come cameriere e PR. Sono motivato e pronto ad affrontare nuove sfide in ambito economico-gestionale.

Lingue

Italiano Madrelingua
Inglese B2

Antonio Ambrosio



Competenze

- ICDL – International Certification of Digital Literacy
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ottime capacità relazionali e di gestione del cliente
- Problem solving, lavoro in team e sotto pressione
- Organizzazione e promozione eventi

Esperienze Lavorative

Cameriere e PR

Vari locali e strutture turistiche

2024 – oggi (stagionale)

- Gestione diretta della clientela e relazione con il pubblico
- Promozione eventi e organizzazione serate come PR
- Lavoro in team in ambienti dinamici e ad alto ritmo

Alternanza Scuola-Lavoro – Percorso Biomedico

2022– 2025

- Attività di alternanza scuola-lavoro con certificazione finale conseguita

Istruzione e formazione

Laurea Triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L-18) Università degli Studi di Salerno – Fisciano
2025 – in corso (1° anno)

Diploma di Liceo Scientifico
Liceo Scientifico "Armando Diaz" – Ottaviano (NA)
2020 – 2025



NUNZIA ROTA

CONTATTO

 347 9186 929

 nunziarota1997@gmail.com

CHI SONO

Mi chiamo Nunzia Rota, ho 28 anni e sono di Ottaviano (Na). Ho diverse esperienze in vari ambiti lavorativi il cui filo conduttore è il contatto diretto con i clienti. Tali esperienze, mi hanno formato caratterialmente e mi hanno resa, empatica e socievole. Sono in possesso di patente tipo B e anche automunita.

COMPETENZE

Ho esperienze di lavoro in team e anche in ruoli più autonomi e dinamici. Sono esperta in problem solving e ho capacità multitasking e propositive.

FORMAZIONE SCOLASTICA

Diploma scuola superiore

Sono diplomata in servizi per l'enogastronomia alberghiera, conseguito all'istituto alberghiero I.S.I.S LUIGI DE' MEDICI in data 2015/2016.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Addetta alla vendita | 2021-2026

Durante questo tempo lavorativo ho avuto in gestione l'attività di un negozio di elettronica e telefonia. Le mie mansioni principali prevedevano l'assistenza all'acquisto per i clienti, l'informativa sui dispositivi elettronici, e la stipula di contratti telefonici di vari gestori. Ho svolto ruoli di back Office e gestione contabile e amministrativa

Addetta alla vendita | 2017- 2020

Durante questi anni ho svolto il ruolo di addetta alla vendita in negozi di settore merceologico differente. Ho lavorato in team in un negozio di giocattoli, e ho acquisito esperienza anche in vari negozi di abbigliamento

Lavori extra curricolari

Saltuariamente ho svolto più volte il ruolo di baby sitter prendendomi cura a tempo pieno di bambini che vanno dall'età neonatale a quella infantile. Ho anche partecipato a vari campus estivi con il ruolo di educatrice infantile.

LINGUE

Italiano - Madrelingua
Inglese - A1

INFORMAZIONI PERSONALI **Catapano Aniello**

 via Querce n° 57, 80044 Ottaviano (NA) (Italia)

 342 9570975

 acatapano2490@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004–2009 **Liceo scientifico**

Leonardo Da Vinci, napoli (Italia)

2009–2015 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università Parthenope, Napoli (Italia)

Laurea conseguita 90/110. Con tesi in: "Accordi universali e regionali a tutela dell'ambiente"
inoltre ha sostenuto attività didattica sovranumeraria in:

- 1) Economia del lavoro;
- 2) Metodi di matematica applicata;
- 3) Statistica per economia;
- 4) Politica economica.

2017–2018 **Corso PREFIT CS 24 CFU**

Università Parthenope, Napoli (Italia)

2021–2022 **Laurea Magistrale in Scienze economiche e finanziarie**

Università telematica Pegaso

29/01/2016 **Il nuovo progetto di riforma della legge fallimentare: riflessi sul diritto societario**

Convegno annuale della rivista di Diritto dell'Impresa
Università degli Studi di Napoli Parthenope, napoli (Italia)

03/05/2016 **Il risarcimento del danno antitrust. Problematiche e prospettive alla luce della direttiva 104/2014**

Convegno
Università degli Studi di Napoli Parthenope, napoli (Italia)

22/11/2016 **Brexit e Unione europea. Scenari e prospettive**

Tavola rotonda
Università degli Studi di Napoli Parthenope, napoli (Italia)

2012–2013 **Research Methods in Economics and Finance**

Università degli Studi di Napoli Parthenope, napoli (Italia)

2012 **Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**

Ex Centro per la Formazione in Economia e Politica dello sviluppo

09/10/2011–12/10/2011 **Corso di Alta Formazione: "Empirics of Regional Growth"**

Università degli studi di napoli "Parthenope"

ESPERIENZE
LAVORATIVE

Dal 18/05/2019 –

Amministratore della Società Macamo

© Unione europea, 2002-2015 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Curriculum vitae

Vendita al dettaglio di abbigliamento

Da maggio 2022

Praticantato presso lo Studio del Dott. Pierluigi Coppola come Consulente del lavoro su Programma Ranocchi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Attestato del "Common European Framework of Reference" (CEFR)

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 Laureato con forti capacità organizzative e comunicative.

Competenze organizzative e gestionali Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro sviluppate in seguito alla formazione universitaria.

Competenza digitale

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza nei sistemi Microsoft Office

Patente di guida B



Jolanda Esposito Abate

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 09/06/2000

☎ Numero di telefono: (+39) 3384272281

✉ Indirizzo e-mail: espositoabatej@gmail.com

📍 Abitazione: Via Oliveto 23, 80044 Ottaviano (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Servizio Civile progetto "sona tammorra mia" nel gruppo "zi Riccardo e le donne della tammorra"

Amesci [15/01/2020 – 14/01/2021]

Città: Somma vesuviana (NA)

Paese: Italia

Realizzazione e manutenzione di strumenti musicali. Insegnante di ballo per bambini e persone adulte. Locandine per eventi. Coltivazione di ortaggi.

Commessa di negozio di prodotti per i dolci

Carta primula [10/2019 – 12/2019]

Città: Ottaviano (NA)

Paese: Italia

Organizzazione e disposizione degli articoli in negozio. Rapporto diretto con la clientela.

Cameriera

Ristorante Al Pozzo [10/2021 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Servizio ai tavoli, pulizia sala, cucina e sanitari. Conoscenza dei piatti, prenotazione e preparazione tavoli.

Baby sitter

[2020 – 2021]

Città: Napoli

Paese: Italia

- Abilità pratiche nella cura dei bambini
- orientamento al servizio
- affidabilità, pazienza e adattibilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità in Design

Liceo Artistico IS Caravaggio [14/09/2014 – 03/07/2019]

Indirizzo: San Gennaro Vesuviano (Italia)

Operatore della ristorazione - preparazione pasti

Istituto Statale Istruzione Superiore "Luigi De Medici" [11/2020 – 02/2021]

Indirizzo: Via Zabatta 19, 80044 Ottaviano (NA) (Italia)

Voto finale: 99/100

Laurea in scienze infermieristiche
Università La Sapienza [06/2021 – Attuale]

Indirizzo: Roma

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

COMPETENZE DIGITALI

Coordinatore amministrativo / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Google / Windows

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Buone competenze comunicative acquisite durante gli anni di studio e di stage con la scuola

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Competenze nell'ambito musicale e nella danza tradizionale e popolare acquisite durante il mio percorso nell'associazione "Zí Riccardo e le donne della tammorra" in sede a Somma Vesuviana

Attestato di operatore all'assistenza educativa ai disabili

[28/09/2021]

Attestato di addestramento professionale di dattilografia digitale

[22/02/2022]

EIPASS 7 moduli user

[2018]

I fondamenti dell'ICT, sicurezza informatica, navigare e cercare informazioni sul web, comunicare in rete, elaboratore di testi, fogli di calcolo, presentazioni multimediali.

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Settore della moda: concorso nazionale "la bella d'Italia". Sono stata per due anni finalista.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVA COSIMO**
Indirizzo **CORSO UMBERTO I, 6 CAP. 80044 OTTAVIANO (NA)**
Telefono **081-8278302 / Cell: 339.42.33.139 - 3331858738**
Fax **081-8278302**
E-mail **cosimo.silva@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 19 AGOSTO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/09/2016 ad oggi in corso

AMARISCHIA SRL & INDACO SPA

Responsabile risorse umane HR e impiegato ufficio marketing.

Responsabile del personale – gestione presenze e accessi con utilizzo programmi Team System e Zucchetti. Responsabile colloqui e procedure per Assunzioni e licenziamenti, conciliazioni sindacali. Responsabile della Preparazione bandi per la formazione obbligatoria e crediti d'imposta, fondi competenza e fondi con ente FONDIMPRESA e ANPAL. Contabilità generale del personale (Elaborazione 730, Modello Certificazione UNICA, elaborazione Busta Paga, regolarità DURC). Rapporti con enti INPS (Previdenza Sociale, ISEE, Assegno Unico ecc.) INAIL (Autoliquidazione Premio Assicurativo annuale, pratiche di infortunio sul lavoro). Centro per l'Impiego (ricerca del personale, attivazione tirocini ed Apprendistati). Rapporto con Ispettorato del Lavoro (Ispezioni e controlli). Responsabile delle procedure di Sicurezza L. 81/2008, controllo della regolarità periodica DVR e DUVRI, sistemi antincendio e corsi di formazione del personale addetto.

Impiegato Ufficio Marketing - Analisi di mercato su benchmark di riferimento, digital marketing Web, supervisione piattaforme virtuali, e-commerce, hard director di elaborazione grafica e strutturale del Packaging, rapporti con i fornitori, acquisti materie prime e rapporti con i clienti. Responsabile grafico e marketing lavori Private Label. Commerciale Analytics rete vendita canali D.O. , G.D.O. & Normal Trade.

• Date (da – a) Dal 10/2019 ad oggi in corso

RESPONSABILE CAF PATRONATO SINALP

Responsabile pratiche fiscali e di previdenza sociale

• Date (da – a) Dal 18/ 08/ 2008 al 31/03/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tributi Italia S.p.a

• Tipo di azienda o settore

Azienda riscossione dei Tributi ed affissione pubblica.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di Archivio digitale

Consulenza front-office con i contribuenti e gestione e rettifica dei documenti di archivio.

Dal 01/05/2013 al 31/07/2013

“Assoservizi Società di supporto alla Pubblica Amministrazione S.R.L.” (Consulenza front-office con i contribuenti e gestione e rettifica delle pubblicità).

CONSULENTE DEL LAVORO abilitato all'esercizio della professione dall'Ispettorato Interregionale del Lavoro di Napoli in data 01/07/2020 ed iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Laurea in Servizi Giuridici per le Imprese presso la facoltà Università E-Campus di Novedrate (Mi) CON COMPETENZE IN MATERIE Giuridiche ed Economiche con l'80% degli esami sostenuti e superati alla Parthenope di Nola (Na).

Ha conseguito nell'anno 2014 il certificato master **ECDL – IT- Security- Livello Specialised**.

Ha conseguito nel 2015 la qualifica di Amministratore Professionale d'Immobili presso - Associazione Legalmente riconosciuta dal Ministero di Grazia e Giustizia **A.N.A.MM.I (A.NAMM.I. Associazione Nazionale-europea AMMinistratori d'Immobili)**.

Titolo d'istruzione superiore secondaria (Diploma I.T.I.S.) presso l'istituto E.Montale

Giuridiche, Economiche, Informatiche, Letterarie e del Lavoro. Amministratore Professionale di Gestione Immobiliare.

Perito Industriale Capotecnico, specializzazione: Elettronica e Telecomunicazioni informatiche
Iscrizione all'albo Nazionale dei Giornalisti Pubblicitari Italiani.

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

[Inglese - Francese]

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

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: sufficiente]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

Consulente Professionale per l'Ordine Provinciale del Lavoro di Napoli

Consulente professionale per l'Associazione A.N.A.MM.I

Giornalista Pubblicitario presso Ordine dei Giornalisti della Campania

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Ottime capacità organizzative e amministrative, esperto nella comunicazione pubblicitaria e alla promulgazione di eventi sportivi e socio- culturali.]

[SISTEMI OPERATIVI WINDOWS
-PACCHETTO OFFICE (COMPLETO)- JAVA - PDF - PHOTOSHOP- COREL DRAW - ACROBART - FLASH-

ALTRE CONOSCENZE INFORMATICHE

FIRMA DIGITALE - PEC - E-MAIL - PROGRAMMI SPECIFICI DI CONTABILITA' E FISCALE - IPSOA - GP STAR - ZUCCHETTI- TEAM SYSTEM – GAMMA ENTERPRICE - SISTEMA JOOMLA E WORDPRESS.

OFFICE AUTOMATION

OTTIME COMPETENZE PER ELABORAZIONE- (DI TESTO E DATI E INVIO DI E-MAIL, PROCESSI DI COPIA, SCANSIONE E STAMPA E SISTEMI PER PROCESSI DI FRONT-OFFICE E BACK OFFICE). (FATTURAZIONE ELETTRONICA E GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA).

Competenze giornalistiche e moderatore di eventi.

Patente di guida B

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.

FIRMA

Cosimo Silva



VALENTINA MAGLIUOLO

VISUAL MERCHANDISER & GRAFICA PUBBLICITARIA

PROFILE

Diplomata all'Istituto d'Arte con esperienza come cassiera in supermercato e commessa in negozio di abbigliamento. Precisa nella gestione della cassa e attenta al cliente. Buon gusto estetico e capacità di allestimento grazie alla formazione artistica. Cerco opportunità in ambito retail e vendita al pubblico

SKILLS

Lingue: Italiano madrelingua
Digitali: Casse, POS, gestionali base, pacchetto Office
Artistiche: Senso estetico, visual merchandising, creatività
Relazionali: Teamwork, gestione cliente, resistenza allo stress
Patenti: B

REFERENCES

Michele Carlini Software Manager Mathica Laboratories Cell: 123-456-7890

Giovanna Manzi Lead Software Developer Cieli Solutions Cell: 123-456-7890

CONTACTS

Ottaviano (NA)
Cell: 379 259 0579 | Email:
valemagliuolo@gmail.com

WORK EXPERIENCE

Cassiera | Supermercato

- Gestione incassi, pagamenti elettronici e contanti
- Chiusura cassa e rendicontazione giornaliera
- Assistenza clienti, gestione code e reclami
- Rifornimento reparti e controllo scadenze

Commessa | Negozio di abbigliamento

- Accoglienza clienti e consulenza su taglie e abbinamenti
- Allestimento vetrine e layout negozio
- Gestione magazzino, carico/scarico merce e inventario
- Utilizzo POS e sistemi di cassa

EDUCATION AND TRAINING

Diploma Istituto d'Arte | ISIS Caravaggio

GIOACCHINO IOVINO

Manager – Consulente Energia & Telefonia

San Giuseppe Vesuviano (NA)

19/09/1969

338 960 3008

gioacchinoiovino69@gmail.com

Patente A e B

INSERIRE
FOTO

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nei servizi energetici, telefonia e settore terziario. Dal 2020 opera come manager-consulente per privati e PMI, occupandosi di analisi consumi, ottimizzazione contratti e sviluppo commerciale. Forte capacità relazionale, orientamento al cliente e competenze consolidate nella negoziazione e gestione delle trattative. Parallelamente ricopre il ruolo di Delegato Regionale UILTUCS Campania, con esperienza nella contrattazione collettiva, assistenza sindacale e applicazione dei CCNL nei settori energia, multiutility e telecomunicazioni.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

MANAGER – CONSULENTE | Servizi Energetici e Telefonia (2020 – Presente)

- Consulenza commerciale su contratti luce, gas e telefonia per clienti privati e business
- Analisi bollette e comparazione offerte finalizzate alla riduzione dei costi
- Gestione trattative commerciali, attivazione contratti e assistenza post-vendita
- Sviluppo, gestione e fidelizzazione del portafoglio clienti

DELEGATO REGIONALE | UILTUCS Campania (2015 – Presente)

- Rappresentanza sindacale nei settori terziario, turismo e servizi
- Supporto nella gestione di vertenze individuali e collettive
- Applicazione e consulenza su CCNL energia, TLC e multiutility
- Mediazione e negoziazione nelle relazioni sindacali

OPERATORE SETTORE PARA-ALBERGHIERO (1993 – Presente)

- Gestione operativa e controllo qualità in strutture ricettive
- Coordinamento attività quotidiane e rispetto procedure aziendali
- Esperienza consolidata nel lavoro di squadra e nella gestione del cliente

ISTRUZIONE

Diploma di Geometra | 1988

COMPETENZE

- Vendita consulenziale

- Consulenza Energia & Telco
- Analisi consumi e tariffe
- Customer care e fidelizzazione clienti
- Negoziazione e relazioni sindacali
- Conoscenza CCNL e normativa lavoro
- Problem solving
- Team working



GIUSEPPE MORISCO

CONTATTI

-  80044, OTTAVIANO
-  3933794459
-  abbanera85@gmail.com
-  12/02/1985
-  CATEGORIA B

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua madre

Inglese: B1

Intermedio

Francese: B1

Intermedio

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Magazziniere/mulettista ordini, carico, scarico 04/2022 - Attuale
Totex S.R.L - Ottaviano

MANUTENTORE ORDINARIO:

- muletti e macchinari di produzione
- impianto elettrico, idrico, aria compressa
- lavori murari di piccola portata
- saldature piccolo/medio calibro

Addetto al confezionamento alimentare 07/2020 - 12/2021
Tufano Group S.R.I - Palma Campania

Cuoco 07/2004 - 10/2019
La Vela Club S.R.L - Torre Del Greco NA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Certificazione EIPASS: Informatica, 2021 - 2021
Coop. Atenea Formazione - Nola NA

Diploma: Addetto ai servizi di Ristorazione e Somministrazione di cibi e bevande, 1999 - 2004

ISIS Luigi De Medici - Ottaviano NA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIRGINIA NAPPO**
Indirizzo **72, via Vecchia Sarno, 80044, Ottaviano, Napoli**
Telefono **3347122174**
Fax
E-mail **virginianappovirgilio.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19/03/1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a) Dal 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VLG CONSULTING SAS
- Tipo di azienda o settore Centro Elaborazione dati
- Tipo di impiego Amministratrice

- Data (da – a) Dal 13/02/2012 al 28/07/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Scolastico Paritario 'Luca Pacioli', Nola
- Tipo di impiego Docente di Matematica Applicata

- Data (da – a) Dal 02/11/2012 al 31/08/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Scolastico Paritario 'Luca Pacioli', Nola
- Tipo di impiego Docente di Matematica Applicata

- Data (da – a) Dal 01/09/2013 al 31/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Scolastico Paritario 'Luca Pacioli', Nola
- Tipo di impiego Docente di Matematica Applicata

- Data (da – a) Dal 01/01/2018 al 30/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Paritario G. Papi, Pomigliano D'Arco (Na)
- Tipo di impiego Docente di Matematica Applicata

- Data (da – a) Dal 15/02/2019 al 30/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISIS Melissa Bassi, Napoli
- Tipo di impiego *Docente di Matematica Applicata*

- Data (da – a) *Dal 27/04/2020 ad oggi*

- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione alla Organizzazione del Convegno “2020 International Conference on Partial Least Squares Structural Equation Modeling”, essa si terrà presso l’Università internazionale di Pechino dal 27 al 30 Ottobre 2020 con l’associazione di ricerca Scientifica NICCSA di Ariano Irpino (AV).*

- Data (da – a) *Dal 01/11/2019 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Unitelma- Sapienza - Roma*

- Tipo di impiego *Titolare di contratto integrativo per l'insegnamento di Statistica Economica presso l'Università Unitelma Sapienza di Roma.*

- Data (da – a) *Dal 01/11/2018 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Internazionale degli Studi di Roma*

- Tipo di impiego *Culture della Materia per l'insegnamento di Statistica e Business Analytics presso l'Università degli Studi Internazionali di Roma.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date *Settembre 2010- Giugno 2011*
- Nome e tipo di Istruzione o formazione *Libera Università LUSPIO di Roma*

- Qualifica conseguita *Master di I livello in Didattica e Formazione: Metodologie, Strategie e Tecniche per L’Insegnamento*

- Date *Marzo 2009- Dicembre 2010*
- Nome e tipo di Istruzione o Formazione *Università degli Studi di Napoli Parthenope, Facoltà di Economia*
- Qualifica conseguita *Laurea Specialistica in Management e Controllo d’Azienda [Voto 103/110]*
- Titolo della Tesi *“Le tecnologie a supporto delle relazioni con gli attori esterni: Il caso ENI”*

- Date *Settembre 2009- Giugno 2010*
- Nome e tipo di Istruzione o Formazione *Libera Università LUSPIO di Roma*
- Qualifica conseguita *Master di I Livello in Insegnamento, didattica e diversità, diversabilità, svantaggio o handicap: contenuti essenziali della formazione di base dell’insegnante curriculare e di sostegno*

- Date *Ottobre 2004- Febbraio 2009*
- Nome e tipo di Istruzione o Formazione *Università degli Studi di Napoli Parthenope, Facoltà di Economia*
- Qualifica conseguita *Laurea Triennale in Economia Aziendale [Voto: 102/110]*
- Titolo della Tesi

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>“Venture Capital e Poli Innovativi: Un caso da Medicon Valley”</p>
<p>Publicazioni:</p>	<p>Settembre 1999- Luglio2004 Liceo Classico “Armando Diaz”</p>
	<p>Diploma di Maturità Classica [Voto: 100/100]</p>
	<p>Visitor studies applied to a temporary scientific event: the “INGV Open Day” case. Accettato per la pubblicazione su Quality & Quantity</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>livello: buono livello: buono livello: buono Possesso Certificazione C1 in lingua Inglese</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità analitiche, coordinative e comunicative; predisposizione per il lavoro di gruppo e per i rapporti interpersonali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza del sistema operativo ed ambientale Windows ed utilizzo dei principali software applicativi quali: microsoft Office (Word, excel, outlook, power point, access). Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Possesso di certificazione ECDL</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente categoria B</p>

Autorizzo, ai sensi del D.Lgs 196/03 al trattamento dei dati personali da me trasmessi

Uy - nyo

ROSSELLA DURACCIO

Data Scientist

PROFILO PERSONALE

Laureata in Scienze Statistiche e appassionata di *Artificial Intelligence e Machine Learning*, investo impegno e volontà nella mia formazione post-universitaria con l'obiettivo di conoscere e implementare algoritmi di base e avanzati. Pensiero critico, capacità di lavorare per progetti e predisposizione all'innovazione sono tra i requisiti che mi caratterizzano e che, a mio parere, si affermano come "fondamentali" nel settore della New Economy.

CONTATTI E INFO:

Data di nascita: 22/10/1993

Cellulare : +39 3343018846

Email: rosselladuraccio2@gmail.com

Via Torquato Tasso, 24 - Ottaviano (NA)

HOBBY :

- Appassionata di fitness;
- Appassionata sostenitrice dell'agricoltura biologica e del cibo sano;
- Appassionata di cucina

ESPERIENZE LAVORATIVE

ASSISTENTE IN UNO STUDIO ASSICURATIVO

Alfonso Cappelmi, AssicurAgenzie, San Giuseppe Vesuviano (NA)

Gestione delle polizze **assicurative** stipulate sulla base dell'analisi dei bisogni del cliente, Partecipazione a corsi di aggiornamento presso la compagnia TUA, gestione della posta cartacea ed elettronica, redazione e scrittura di documenti.

TIROCINIO FORMATIVO al centro di coordinamento malattie rare, AORN dei Colli, Regione Campania:

Gestione del registro Malattie Rare, pratiche amministrative, analisi di dati e attività di ricerca sul tema dei ritardi diagnostici. partecipazione a convegni e corsi di formazione.

INSEGNANTE DI MATEMATICA, Scuola Secondaria di secondo grado, IN CORSO.

Progetto di ricerca sull'Inquinamento e relative conseguenze sulla salute(MIRC) in collaborazione con l'Università di Salerno (Dipartimento di farmacologia) | [Luglio 2025] – [Ottobre 2025]: Preparazione e somministrazione di questionari, analisi statistiche sui dati raccolti e applicazioni delle tecniche di "pulizia" del database. (In attesa di pubblicazione)

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

- **Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, Luglio 2020, voto: 110**

Titolo della tesi: "La pregiudiziale amministrativa: il travagliato dibattito sulla dipendenza-consequenzialità della tutela aquiliana rispetto a quella demolitoria".

- **Laurea in Scienze Statistiche Per Le Decisioni, Ottobre 2022, 110 e Lode**

Titolo della tesi: "Bayesian methods for fitting multilevel models for complex data."

PUBBLICAZIONI:

- **Diagnostic Delay in Rare Diseases in the Campania Region: Addressing Ageing, Gender Disparities, and the 'Postcode Lottery Effect' to Reduce the Patient Odyssey** (sottomesso alla rivista **Public Health**)
- **Gender Stereotypes and Barriers in STEM: A Bayesian Statistical Analysis of Perception and Challenges**, "*Survived and Unsupervised Statistical Data Analysis*", Springer

ABILITÀ E COMPETENZE

- conoscenza di Office(Soprattutto Excel), R, Sas;
- certificazione informatica Pekit;
- Raccogliere, organizzare, elaborare e modellare i dati;
- creazione di reportistiche attraverso RMarkdown e LaTeX;
- Attenzione ai dettagli e propensione a lavorare in team;
- capacità di problem solving;
- solida etica del lavoro.

Firma