

Nunzio Roseo

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: —, 80045, Pompei

Telefono: —

Email: nunzio.roseo@gmail.com

Data di nascita: 25/03/1973

Luogo di nascita: Pompei

Nazionalita: Italiana

LINGUE

Lingua madre: Italiano

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

PROFILO

Professionista con oltre trent'anni di presenza lavorativa e civica nell'area vesuviana. Formazione tecnico-amministrativa e esperienza consolidata in strutture industriali di riferimento. Orientato alla gestione trasparente delle risorse, alla continuità operativa e al raccordo stabile con cittadini, associazioni e soggetti istituzionali del territorio.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Operaio — Mexall Progress

1993 – 2001

Scafati

Gestione operativa delle lavorazioni, coordinamento turni e risorse materiali, relazione diretta con personale e fornitori del territorio.

Responsabile di Produzione — Mexall Glass

2001 – 2014

Scafati

Pianificazione e controllo dei cicli produttivi, supervisione di gruppi di lavoro, ottimizzazione flussi, interfaccia con enti e associazioni di categoria.

Impiegato — La tecnica nel Vetro

2014 – in corso

Scafati

Amministrazione acquisti e gestione contrattualistica fornitori, controllo di bilancio, coordinamento interfunzionale, supporto alla relazione istituzionale e comunitaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Ragioneria

– 1992

Istituto Padre Pio — Pomigliano D'Arco

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative. Stesura di documentazione formale e verbali; ascolto strutturato e gestione dialoghi con cittadini e rappresentanze associative; esposizione sintetica in riunioni pubbliche.

Competenze organizzative. Pianificazione sequenziale di interventi; allocazione risorse umane e logistiche; coordinamento di iniziative locali; tracciamento e verifica degli esiti operativi.

Competenze professionali. Analisi costi-benefici e valutazione contrattuale; applicazione normativa amministrativa; risoluzione sistematica di criticità procedurali; aggiornamento su pratiche comunali.

Competenze digitali. Utilizzo suite per ufficio, elaborazione dati tabellari, gestione archivio digitale e piattaforme di corrispondenza istituzionale.