

NISITA COSTANTINO

Nato a Cercola il 01/05/1982

Curriculum vitae - formato europeo

Dipendente Enti locali - Ufficiale elettorale | Esperienza nella pubblica amministrazione, nel fitness e nel commercio

Telefono: 3774725472

Email: COSTA8219@LIBERO.IT

Indirizzo:

Patente: A-B

PROFILO

Persona disponibile, orientata ai valori e attenta ai rapporti sociali. Nel corso degli anni ha maturato esperienze in ambito sportivo, commerciale e nella pubblica amministrazione, sviluppando affidabilità, senso di responsabilità, capacità organizzativa e attitudine al contatto con il pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2018 a oggi Ufficiale elettorale e responsabile del procedimento
Comune di Somma Vesuviana

- Incarico svolto in continuità all'interno dell'ente comunale.

Dal 2009 a oggi Dipendente a tempo indeterminato
Comune di Somma Vesuviana

- Gestione delle attività amministrative e procedurali.
- Rapporto con l'utenza e supporto operativo alle funzioni dell'ente.

Da aprile 2025 a oggi RSU

UIL FPL

- Ruolo di rappresentanza sindacale unitaria.

2006 - 2008 Imprenditore - attività in proprio nel settore abbigliamento
Attività autonoma

- Gestione dell'attività commerciale e relazione con la clientela.

10/07/2003 - 09/01/2005 Dipendente settore privato azienda tessile
Alpa Forniture, Ottaviano

In diversi periodi Istruttore e personal trainer presso diverse strutture sportive
Attività sportiva e fitness

- Esperienza maturata in più contesti sportivi.
- Vari diplomi e attestati del settore, tra cui titoli conseguiti con la Federazione Italiana Pesistica.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

11/07/2001 **Diploma di scuola secondaria superiore - Perito industriale capotecnico**
I.T.I.S. Ettore Majorana, Somma Vesuviana
• Specializzazione in elettronica e telecomunicazioni.
2007 **Corso trimestrale di lingua inglese - secondo livello**
Organizzato dal Comune e dai Comitati di quartiere
Data da inserire **Patente Europea del Computer (ECDL)**
Certificazione AICA

**COMPETENZE
PERSONALI**

Competenze linguistiche
• Buona conoscenza della lingua inglese.
Competenze digitali
• Certificazione ECDL e interesse costante per la tecnologia e l'aggiornamento autonomo.
Competenze trasversali
• Buone capacità relazionali e attenzione ai rapporti sociali.
• Senso di responsabilità, affidabilità e disponibilità.
• Formazione continua su tematiche riguardanti la pubblica amministrazione.

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE**

Interessi: sport e tecnologia.
Aggiornamento continuo, sia professionale sia personale.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente.