

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.11.2020 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53
- Tipo di azienda o settore Consorzio cooperative sociali
- Tipo di impiego Responsabile Segreteria generale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01.07.2020 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53
- Tipo di azienda o settore Consorzio di cooperative sociali
- Tipo di impiego Coordinatore organizzativo Area Comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 15.10.2017 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consorzio Sale della Terra, Via San Pasquale 49/51/53
- Tipo di azienda o settore Consorzio di cooperative sociali
- Tipo di impiego Responsabile Segreteria Rete dei piccoli Comuni del Welcome
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01.01.2018 – 31.12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cooperativa Sociale "Il Melograno" ONLUS
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Responsabile Progetto Sprar Famiglie di Baselice
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 10.10.2018 – 09.10.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dipartimento della Gioventù – Governo Italiano
- Tipo di azienda o settore Caritas diocesana di Benevento
- Tipo di impiego Volontario in Servizio Civile Caritas Italiana

- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 2007 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G.Rummo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Licenza Liceale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

### INGLESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Ottime competenze comunicative, acquisite durante la mia esperienza nelle segreterie politiche  
Ottime capacità di relazionarmi con enti pubblici e privati acquisite durante la mia esperienza di vice presidente di Associazione Sportiva Dilettantistica e di volontariato in organizzazioni no profit

Leadership acquisita grazie alla gestione di gruppi di volontari e team di persone, per la segreteria organizzazione di eventi politici e sociali

Ottime competenze organizzative acquisite grazie alla mia esperienza di Segretario e Vice Presidente dell'ASD Gionarts - Gioco, Natura, Arte e Sport

Ottime competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza presso l'Associazione Diplomatici, come capo gruppo

Ottime capacità di gestione amministrativa e corrispondenza in entrata ed uscita.

Competenza nella conservazione digitale e cartacea

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]