

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Gigante Giuseppe**
Indirizzo **Viale Antonio Gramsci 28, 80122, Napoli, Italia**
Telefono **+39081660139 - +393662594519**
Fax
E-mail **giuseppe.gigante@outlook.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **1 aprile 1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anm S.p.a. Via Giambattista Marino 1, 80100, Napoli, Italia
- Tipo di azienda o settore Trasporto Pubblico Locale
- Tipo di impiego Coordinatore ufficio tecnico-amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione turni di servizio del personale di stazione (circa 200 persone) della Linea 1 e della Linea 6 della metropolitana di Napoli, con la responsabilità di garantire il servizio di trasporto pubblico locale metropolitano.
- Date (da – a) Da luglio 2006 a maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anm S.p.a. Via Giambattista Marino 1, 80100, Napoli, Italia
- Tipo di azienda o settore Trasporto Pubblico Locale
- Tipo di impiego Agente di stazione
- Principali mansioni e responsabilità Garantire il corretto andamento della stazione, il corretto funzionamento degli impianti di sollevamento e di tutti gli altri impianti esistenti.
Effettuare la verifica dei titoli di viaggio con possibilità di elevare verbali (decreto di Polizia Amministrativa) e garantire la sicurezza dei viaggiatori (su linea 1 e linea 6 della metropolitana di Napoli).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da aprile 2006 ad aprile 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli – Laurea magistrale in comunicazione istituzionale e d'impresa con votazione 109/110.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza ed uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Conoscenza delle teorie e tecniche delle analisi di mercato e della promozione dei brand.
Elementi di diritto amministrativo e di diritto commerciale.
Economia ed organizzazione aziendale. Teoria e tecniche di comunicazione delle aziende e delle istituzioni pubbliche e sociali. Specialista della gestione e del controllo nella pubblica amministrazione. Specialista della gestione e del controllo nelle imprese private.
Specialista nelle pubbliche relazioni, dell'immagine e simili. Redattori di testi per la pubblicità.
Redattori di testi tecnici.
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale

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

Da settembre 2003 ad aprile 2006

Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli – Laurea in scienze della comunicazione

Conoscenze, competenze ed esperienze applicative negli ambiti specifici della comunicazione. Gestione del processo comunicativo da diverse angolazioni, integrando la dimensione del "sapere" con quella del "saper fare".
 Capacità di analizzare le esigenze del mercato e attuare politiche di marketing e comunicazione adeguate. Competenze di analisi dei linguaggi giornalistici.
 Analisi di linguaggi, immagini e modelli narrativi propri del cinema e della televisione.
 Comunicazione e relazione con il pubblico o con terzi, presso enti pubblici, istituzioni internazionali, aziende private di beni e servizi, società multinazionali.
 Ricerca, redazione e organizzazione dei contenuti per editori e agenzie pubblicitarie.
 Comunicazione multimediale, della produzione radiotelevisiva e dei linguaggi pubblicitari.
 Produzione documentaristica presso istituti di rappresentanza all'estero e presso organizzazioni non governative.

- Qualifica conseguita

Dottore

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

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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.

Ottime capacità relazionali nell'ambito dei gruppi di lavoro maturate in campo universitario, nel dibattito istituzionale, nelle riunioni sindacali, nei gruppi di lavoro e in campo associativo.

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.

Ottime capacità nell'ambito dell'organizzazione del lavoro maturate in ambito professionale e associativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e McIntosh; ottima conoscenza di programmi per gestione turni; ottima conoscenza dell'utilizzo di Internet e Posta Elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Abilità ed esperienza decennale nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Attestato "Internet and Computing Core Certification" IC 3, programma di formazione e certificazione informatica.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

MA ROCI, 13/08/21

Dot. Giuseppe Gigante
