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)	Da settembre 2003 ad aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli – Laurea in scienze della comunicazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	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.

Nola, 13/08/21

Dott. Giuseppe Gigante