

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI GUIDA SERGIO
Indirizzo	Via GENNARO MARCIANO n° 3 – NAPOLI
Telefono	3476053400 – 0817441709
Fax	
E-mail	<u>diguidasergio@libero.it</u>
Pec	<u>diguidasergio@pec.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/08/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16/10/2018 Istruttore Amministrativo presso il Comune di San Giorgio a Cremano;
Dal 25/07/2008 Responsabile ufficio mandati presso il Consorzio Unico delle Province di NA – CE;
Dal 1999 al 24/07/2008 Responsabile ufficio mandati presso il Consorzio Bacino NA 3;
Dal 1997 al 1999 impiegato di concetto amministrativo addetto alla contabilità aziendale presso il Consorzio Bacino NA 3;
Dal 1993 al 1997 Responsabile ufficio acquisti presso l'azienda smaltimento rifiuti DI.FRA.BI spa;
Dal 1990 al 1993 impiegato di concetto amministrativo presso l'azienda smaltimento rifiuti DI.FRA.BI spa;
Dal 1989 al 1990 procacciatore d'affari presso la finanziaria Italtate srl;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giorgio a Cremano – Piazza Carlo di Borbone, 10 – 80046 San Giorgio a Cremano**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Ufficio del Personale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Nel 2001 corso di abilitazione per praticare l'attività di amministratore di condominio, presso l'A.N.A.C.I.;
Nel 1986/87 diploma di ragioneria;**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "A. Nobel"**
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALTRE LINGUA

Inglese : scritto, letto e parlato a livello scolastico;
Spagnolo: scritto, letto e parlato a livello più che discreto;

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

Svolgendo la mansione di responsabile dell'ufficio mandati sono predisposto a coordinare persone;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: DOS, WINDOWS NT;
Applicativi : Word, Access, Excel, programmi di contabilità;
Internet : Utilizzo quotidiano di internet e della posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 2011 e dal 2016 Consigliere di Municipalità

Gestione Immobili.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria C

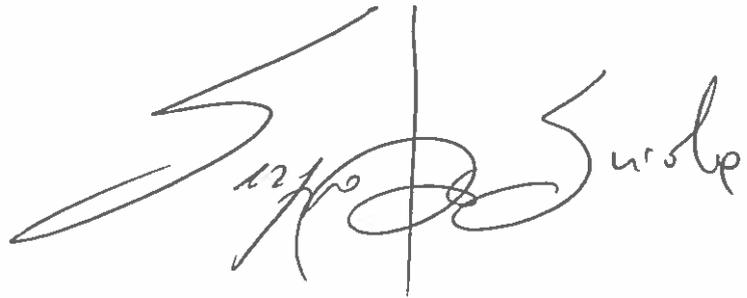
ULTERIORI INFORMAZIONI

Aspirazione a incrementare l'esperienza ventennale nel settore "ambientale", naturalmente all'interno dell'area amministrativa. Ottime capacità di relazione interpersonale, alta motivazione, entusiasmo. Interessato costantemente ad accrescere le proprie conoscenze ed a migliorare le proprie capacità professionali.

ALLEGATI

Il Sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 del T.U. approvato con D.P.R. n. 455/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs 193/03

Napoli, 05/08/2021



Handwritten signature of Giuseppe Surdo, dated 12/10.