



Ambrogio Del Deo



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Consigliere nel Consiglio di Istituto Istituto Comprensivo FORIO 1 - Forio, Na

10/2022 - ad oggi

Nel consiglio di Istituto si è battuto e si continua a battere costantemente solo per migliorare la vita dei RAGAZZI all'interno della scuola e di questo ne ha fatto la sua ragione all'interno del Consiglio stesso.

Consigliere di Amministrazione Area Marina Protetta Regno di Nettuno - Ischia, Na

10/2018 - ad oggi

Nell'AMP - Regno di Nettuno l'Avv. Del Deo da subito si è distinto per rendere più agevole la fruizione dell'area marina a turisti e residenti nonché per l'eliminazione di alcuni vincoli quali appunto quello del divieto di ormeggio dei Mega Yacht oltre i 24 metri.

Nel corso della sua permanenza nell'Area Marina Protetta si è occupato insieme a tutto il Consiglio di Amministrazione nello strutturare nuovamente l'Area Marina riuscendo a individuare un Direttore che ne ha da subito aumentate e fatto esplodere le potenzialità e quindi ad un lavoro di coordinamento e riallineamento derivante dalla pregressa gestione commissariale, dando un taglio moderno anche con l'adozione di una APP per la gestione degli ormeggi.

Avvocato Studio Legale Del Deo - Milano - Forio, Napoli

02/2004 - ad oggi

Dopo l'esperienza da praticante con lo Studio Legale Cofrancesco, ed ottenuta l'abilitazione all'esercizio della professione forense, ha intrapreso la libera professione dapprima in collaborazione con lo Studio Legale Cofrancesco e quindi aprendo un proprio studio legale a Forio.

Lo studio di occupa per lo più di diritto Civile in genere con un taglio verso il settore Tributario e la gestione dei rapporti delle aziende rappresentate con la pubblica amministrazione, e di diritto Amministrativo, derivante dal percorso di studio universitario.

Consigliere di Amministrazione Torre Saracena Spa - Forio, Na

10/2008 - 09/2011

- L'allora amministrazione Comunale di Forio, a seguito dell'emergenza rifiuti e delle problematiche di liquidità dell'azienda in house providing che gestiva la raccolta rifiuti nel Comune di Forio, nominava l'Avv. Del Deo Ambrogio consigliere di Amministrazione della società con compiti di Gestione e controllo diretto delle operazioni di ristrutturazione aziendale. A seguito di tale lavoro oltre ad ottimizzare le risorse presenti in azienda provvedeva a sviluppare un nuovo piano aziendale volto al rientro delle esposizioni societarie in cui era previsto una rimodulazione della raccolta rifiuti e l'abbattimento delle spese extra derivanti dalla trasferta degli stessi in terraferma.

Praticante avvocato Studio Legale Associato Cofrancesco - Cantù - Milano, Como

02/2001 - 02/2004

subito dopo la laurea veniva contattato dallo Studio Legale Cofrancesco di Cantù dove ha svolto l'intera pratica professionale alle dipendenze dell'Avv. Pasquale Cofrancesco.

In tale periodo ha affrontato questioni di carattere sia penali che civili con un taglio prettamente aziendale, oltre a dedicarsi ad alcuni delicati processi penali in vari Tribunali dell'intero territorio Italiano.

CONTATTI

 Via Bocca n. 112, 80075, Forio, Na

 3356373775

 avv.ambrogiodeldeo@gmail.com

 categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato scrupoloso, con alle spalle numerosi anni di esperienza sia nel settore legale che in quello della pubblica amministrazione nonché nella gestione aziendale. Comprovata capacità di costruzione di relazioni e di mantenimento di partnership con i top account holder allo scopo di aumentare la produttività complessiva e accrescere i canali di profitto. Formazione in leadership nonché grandi capacità di multitasking e persuasione. In grado di espandere il network di connessioni determinando e soddisfacendo efficacemente le esigenze dei clienti, implementando modelli di prezzo e ottimizzando le procedure di controllo d'azienda.

Si è sempre distinto per il non derogare mai ai suoi principi morali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Data analysis
- Organizzazione aziendale
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Conoscenza dei modelli organizzativi
- Capacità di gestione economico - finanziaria

- Normativa in materia di compliance aziendale
- Pianificazione strategica
- Responsabilità decisionale
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Criteri di valutazione delle performance
- Business administration
- Doti organizzative
- Doti relazionali
- Competenze di controllo di gestione
- Propensione all'innovazione
- Leadership
- Problem solving

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: C2
Esperto

Tedesco: C1
Avanzato

Francese: B2
Intermedio avanzato

Spagnolo: B2
Intermedio avanzato



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA: GIURISPRUDENZA

LUISS - Libera Università degli Studi Sociali - Roma, 04/1999

Nel corso del suo percorso di studi universitario si è specializzato nell'area amministrativa pubblica e privata frequentando sia corsi di studio specialistici che corsi monografici tenuti da esperti di primaria importanza che hanno rivestito anche la carica di Ministri della Repubblica e Presidente del Consiglio. Nel 1999 si laurea in Giurisprudenza presso l'Università LUISS Guido Carli di Roma con una tesi sperimentale sull'istituzione della Corte Penale Internazionale ed in particolare si è occupato nella sua tesi di sviluppare un prospetto dello statuto della Corte Penale Internazionale.

In tale ottica ha partecipato ad eventi e meeting internazionali finalizzati all'adozione dello Statuto di Roma che portò alla formazione di questo nuovo organo giurisdizionale in seno all'ONU.

Diploma scuola Superiore: Linguistico

Istituto Mattera - Casamicciola Terme, 06/1994



HOBBY E INTERESSI

Ambrogio oltre al lavoro ed alla vita pubblica non disdegna gli hobby e la passione per lo sport.

In particolare sono note il suo amore per il Basket e lo sci, sports che ancora oggi lo vedono cimentarsi - anche se solo come dilettante allo sbaraglio.

Tra i suoi hobby si annovera la passione per il Calcio ma solo quello visto dagli spalti e quello per la musica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Ambrogio Del Rio

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORTESE GILDA
Indirizzo	VIA BOCCA, 65 – FORIO (NA)
Telefono	3297448531
Fax	
E-mail	gilda.cortese86@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/11/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01 Gennaio 2023 libera professionista iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro Albo di Napoli*

- Date (da – a) *DAL 29/09/2009 AL 31/10/2009*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.N.C. PENSIONE ULISSE DEI FRATELLI SCOTTI & C.S*
 - Tipo di azienda o settore *Settore alberghiero*
 - Tipo di impiego *SEGRETARIA -IMPIEGATA LIV.5*

- Date (da – a) *DAL 01/06/2006 AL 23/09/2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.R.L. HOTEL FLORIDIANA*
 - Tipo di azienda o settore *COMMISSIONIERE*
 - Tipo di impiego *OPERAZIONI ESTERNE, COMMISSIONI PER L'ALBERGO E PER I CLIENTI*

- Date (da – a) *DAL 22/05/2006 AL 31/05/2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.N.C. BUONO RAFFAELE E ALESSANDRO*
 - Tipo di azienda o settore *ADDETTO ALLA PORTINERIA LIV. 6*
 - Tipo di impiego

- Date (da – a) *DAL 14/06/2005 AL 30/09/2005*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.R.L. HOTEL FLORIDIANA*
 - Tipo di azienda o settore *SETTORE TURISTICO*

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMMISSIONIERE
OPERAZIONI ESTERNE, COMMISSIONI PER L'ALBERGO E PER I
CLIENTI**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/2004 AL 18/09/2004**
- S.R.L. HOTEL FLORIDIANA
SETTORE TURISTICO
COMMISSIONIERE
OPERAZIONI ESTERNE, COMMISSIONI PER L'ALBERGO E PER I
CLIENTI**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/2003 AL 30/08/2003**
- S.R.L. HOTEL FLORIDIANA
SETTORE TURISTICO
COMMISSIONIERE
OPERAZIONI ESTERNE, COMMISSIONI PER L'ALBERGO E PER I
CLIENTI**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/08/2002 AL 31/08/2002**
- S.R.L. HOTEL FLORIDIANA
SETTORE TURISTICO
COMMISSIONIERE
OPERAZIONI ESTERNE, COMMISSIONI PER L'ALBERGO
E PER I CLIENTI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LAUREA TRIENNALE (CLASSE L-18) "AMMINISTRAZIONE E
CONTROLLO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
PARTHENOPE
MATERIE GIURIDICHE (CFU 45); MATERIE ECONOMICO-
AZIENDALI (90 CFU);MATERIE MATEMATICHE (CFU 27)
DOTTORESSA IN AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**
- LAUREA I LIVELLO**

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E INTERAZIONE CON IL PUBBLICO GRAZIE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA DURANTE LE PRESENTAZIONI DEL MIO ROMANZO, AVVENUTE SUL TERRITORIO ISOLANO E CAMPANO E CON IL LAVORO FRONT-OFFICE IN ALBERGO.

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
elementare

TEDESCO

eccellente
buono
buono

Ottime capacità relazionali grazie all'attività di volontariato, ottima predisposizione ai lavori di gruppo.

In Giugno 2017 ho presentato il romanzo dell'autrice Federica Amalfitano "Gli occhi del Lupo"

Estate 2011 ed Estate 2012 presentazione e interviste per la pubblicazione del mio primo romanzo "La mia vendetta è l'amore" edito da Graus Editore

Iscritta all'Associazione Culturale "Largo dei Naviganti", collaboro per la realizzazione di eventi culturali, di feste di paese ed eventi religiosi.

Dal 2012 socia del Centro Studi Isola d'Ischia ho prestato attività di volontariato presso la Biblioteca Antoniana di Ischia curando il patrimonio librario e artistico della struttura.

PATENTE EUROPEA PER COMPUTER. CONOSCENZA DI MICROSOFT WORD, EXCEL, INTERNET, CORRISPONDENZA TRAMITE POSTA ELETTRONICA.

CERTIFICATO B1 IN TEDESCO ATTRAVERSO IL GOETHE ISTITUTE

LA PASSIONE PER LA SCRITTURA MI HA PORTATA ALLA PUBBLICAZIONE DEL PRIMO ROMANZO "LA MIA VENDETTA E' L'AMORE" CON GRAUS EDITORE, ANNO 2011.

Nel 2007 ho aperto un blog di scrittura creativa:

<https://incompagniadunapennablu.blogspot.com/>

Collaboro con blogger e case editrici per la promozione di romanzi in uscita.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

*DAL 2015 RICOPRO LA CARICA DI REVISORE DEI CONTI FINO ALLA DATA
ODIERNA PRESSO L'ENTE MORALE CENTRO STUDI ISOLA DI ISCHIA.
NEL 2009 HO SOSTENUTO E SUPERATO CON SUCCESSO L'ESAME DI
ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI **Valentina Di Meglio**

Via Francesco Calise 142 Forio

3405378858

valentinadimeglio12@libero.it

Nazionalità : Italiana

PROFILO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2014 - Giugno 2019 **Diploma Produzioni Dolciarie**

IPS Vincenzo Telese

Ischia

Settembre 2019 **Laurea in Biologia**

Università degli Studi di Napoli Federico II

Napoli

LINGUE

Inglese

Livello Base

COMPETENZE

CERTIFICATI

Certificazione ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

Curriculum Vitae di GIUSEPPE COLELLA

DATI ANAGRAFICI

Giuseppe Colella

Nato a Ischia il 12/06/1977

Residente in Forio (NA) alla Via Baiola n. 200 – 80075

Telefono - cell. 339/6237716 – 349/2755018

Stato civile coniugato con Buono Valentina

Obblighi di leva assolto tramite servizio militare

Patente B, automunito

e-mail geom.giuseppicolella@gmail.com

- Diploma di geometra conseguito presso I.T.C.G. "E.MATTEI" di Casamicciola Terme nell'anno scolastico 1995-1996. Votazione finale 43/60.
- Iscritto al primo anno facoltà di Ingegneria Edile presso l'Università "Federico II" di Napoli nell'anno accademico 1996-1997.
- Credito formativo di orientamento rilasciato dalla Giunta Regionale della Campania il 02/10/1998.
- Certificato di competenza informatica rilasciato dalla S.M.S. "G. SCOTTI" di Ischia il 05/04/2000.
- Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra presso I.T.G. "G.B. DELLA PORTA" di Napoli nella sessione unica anno 2001/2002.
- Iscrizione all'Albo dei Geometri della provincia di Napoli al n. 5925 nell'anno 2002.

PERCORSO SCOLASTICO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1997-1999 Corso privato di informatica ed operatore CAD – Windows 95/98 – Office95

1999-2001 Praticantato per abilitazione alla professione di geometra presso Studio tecnico Geom. Galano Vincenzo

2000 – Collaboratore alla istruttoria delle pratiche di condono del Comune di Barano d'Ischia

2000 – Collaboratore alla istruttoria delle pratiche di condono del Comune di Forio

2001 – Collaboratore al Censimento della popolazione del Comune di Ischia

2002 – Geometra libero professionista

2013- Consigliere Comunale Comune di Forio (NA)

-
- Linguistiche
Inglese : livello scolastico
 - Informatiche
Windows 95/98/Me/2000/XP/7, Office (Word - Excel), applicativi per internet, Autocad , ConduS PA, Primus, Cat_2000: livello ottimo
 - Professionali
Redazione di relazioni tecniche; perizie giurate; svolgimento attività istruttoria in campo tecnico- amministrativo-contabile; progettazione di opere; svolgimento incarico di direttore lavori; espletamento di attività di controllo, mediante sopralluoghi, di cantieri; contabilizzazione dei lavori da realizzare o realizzati; rilievi catastali e celerimetrici; istruttoria pratiche di condono
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi della legge sulla privacy 675/96.

INFORMAZIONI PERSONALI	LUIGI PATALANO
	RESIDENZA: VIA FRANCESCO CALISE N. 25 - 80075 – FORIO – (NA) - 
	TEL. UFFICIO: 081-507.10.64  CELL: 335 64 89 627 
	MAIL. geometrapatalano@gmail.com
	UFFICIO: VIA MONTERONE N. 20 – 80075 – FORIO - (NA)
	ATTIVITA'SVOLTA: LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA
	ORDINE PROFESSIONALE DI APPARTENENZA: COLLEGIO GEOMETRI NAPOLI
	NUMERO DI ISCRIZIONE ALBO: N. 4554
	DATA DI ISCRIZIONE ALBO: 17/01/91
	POSTA CERTIFICATA: luigi.patalano@geopec.it
	P.I.: 06 240 240 637
Sesso: MASCHILE Data di nascita: 10.09.1965 Luogo di nascita: ISCHIA (NA) Nazionalità: ITALIANA STATO CIVILE: CONIUGATO CODICE FISCALE: PTL LGU 65P10 E329B	

TITOLO DI STUDIO	GEOMETRA
------------------	----------

ESPERIENZE PROFESSIONALI E INCARICHI ESPLETATI	
---	--

ANNO 2009	- PROGETTISTA E DIREZIONE LAVORI DI RECUPERO AMBIENTALE E MESSA IN SICUREZZA DI UN TRATTO DI COSTONE IN LOC.: CITARA – FORIO
DALL'ANNO 1993 ALL'ANNO 1995	
ANNO 2000	• PROGETTISTA E DIRETTORE DI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISANAMENTO CONSERVATIVO – STRUTTURA ALBERGHIERA SITUATA IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA – DITTA ESECUTRICE : NOTTURNO COSTRUZIONI S.R.L.
DALL'ANNO 1992 ALL'ANNO 1996	- PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE E RESTAURO CONSERVATIVO AD UN EDIFICIO CONDOMINIALE SITUATO IN FORIO ALLA VIA VECCHIA. - DITTA ESECUTRICE: IACONO LUIGI
DALL'ANNO 1993 ALL'ANNO 1996	- PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISANAMENTO CONSERVATIVO AD UN LOCALE COMMERCIALE SITUATO IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA – CUOTTO DITTA ESECUTRICE: DITTA AMBROSINO &C.
DALL'ANNO 1997 ALL'ANNO 1998	
ANNO 2000	• PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RESTAURO CONSERVATIVO DI UN RISTORANTE SITUATO IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA. DITTA ESECUTRICE: NOTTURNO COSTRUZIONI S.R.L.
	• PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI UNA STRUTTURA

DALL'ANNO2002ALL'ANNO2003	ALBERGHIERA SITUATA IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA . DITTA ESECUTRICE : NOTTURNO COSTRUZIONI S.R.L.
DALL'ANNO2010ALL'ANNO2012	• PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RESTAURO CONSERVATIVO DI UN LOCALE RISTORANTE SITUATO IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA – CAPIZZO -
DALL'ANNO2010ALL'ANNO2015	DITTA ESECUTRICE: RUGGIERO SALVATORE
	• PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RESTAURO CONSERVATIVO DI UN FABBRICATO DESTINATO AD ATTIVITA'ALBERGHIERA E UFFICI SITUATO IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA – CUOTTO - DITTA ESECUTRICE: RUGGIERO SALVATORE
	• PROGETTISTA E DIRETTORE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA , RESTAURO CONSERVATIVO E ADEGUAMENTO ESTETICO FUNZIONALE DI UN EDIFICIO DESTINATO AD ATTIVITA'ALBERGHIERA SITUATO IN FORIO ALLA VIA PROVINCIALE PANZA – CUOTTO - DITTA ESECUTRICE: EDIL LAVORO E ALTRE
	* COORDINATORE IN FASE DI ESECUZIONE – RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO IN FORIO VIA PALUMMERA. ANNO 2019-2020-2021
	N.B. IN CONFORMITA'ALLA LEGGE SULLA PRIVACY SI OMETTE L'INDICAZIONE DEL COMMITTENTE DEI VARI CANTIERI E IMPORTO LAVORI ELENCATI. CON RISERVA DI ESIBIRE QUALORA RICHIESTO .
ISTRUZIONE E FORMAZIONE.	

TITOLO DI STUDIO	GEOMETRA	
CONSEGUITO PRESSO	ISTITUTO TECNICO STATALE "ENRICO MATTEI" -	
ANNO SCOLASTICO	1984 – CASAMICCIOLA TERME	
PUNTEGGIO	44/60	
ABILITAZIONE PROFESSIONALE	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. PORZIO" - NAPOLI	
CONSEGUITA PRESSO	SESSIONE X ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE	
SESSIONE	ANNO 1990	
PUNTEGGIO	82/100	

	SISMA CENTRO ITALIA - NEL 2017 - DAL 18 FEBBRAIO - PER 12 GIORNI HA EFFETTUATO PER CONTO DEL DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE NAZIONALE VERIFICHE AEDES NEI COMUNI DI ASCOLI PICENO, SAN GINESIO E DINTORNI	
	SISMA CASAMICCIOLA TERME -(ISCHIA) - DAL 22 AGOSTO 2017 - PER OLTRE 25 GIORNI HA EFFETTUATO PER CONTO DEL DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE VERIFICHE AEDES NEI COMUNI DI CASAMICCIOLA TERME E LACCO AMENO.	
CONOSCENZA LINGUA STRANIERA	INGLESE	QUALITA': SUFFICIENTE
	TEDESCO	QUALITA': SUFFICIENTE
OBBLIGO ALLA LEVA	HA EFFETTUATO SERVIZIO MILITARE NELL'ANNO 1987 – 2° SCAGLIONE - PRESSO 89° BATTAGLIONE FANTERIA “SALERNO” - A SALERNO DAL 12.03.1987 AL 12.04.1987 – TRASFERITO A ... SCUOLA SPECIALIZZATI MARCONISTI – PRESSO “SCUSPET” – S. GIORGIO A CREMANO DAL 13.04.1987 AL 12.03.1988 CON MANSIONI DI CAPORAL MAGGIORE ISTRUTTORE – – BREVETTO DI MARCONISTA.	
ALTRE ABILITAZIONI		

Competenze comunicative	• Possiedo buone capacità comunicative acquisite durante la mia esperienza professionale .
-------------------------	--

ALLEGATI	
----------	--

PROTEZIONE CIVILE NAZIONALE – SEZIONE SISMICA	ISCRITTO DAL 2021 NELLA SEZIONE DEI TECNICI AEDES STRUTTURA TECNICA NAZIONALE – S T N -DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE NAZIONALE.

Forio 15.04.2023

In fede
il dichiarante
geom. Luigi Patalano
Firmato digitalmente da
Luigi Patalano

CN = Patalano Luigi
O = Collegio dei Geometri di Napoli
C = IT

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LUPOLI ANNA

VIA LEONARDO IMPAGLIAZZO N. 144 – 80075 – FORIO - (NAPOLI)

331 453 6826

c.f.: LPL NNA 73A50D702E

ITALIA

NATA A FORIO IL 10.01.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (DAL 1984 AL 1991)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CASALINGA

GESTIONE BILANCIO FAMILIARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1987)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LICENZA MEDIA

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

- 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.

Buona capacità comunicativa

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.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INTERNET - WORD

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE - B -

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Nome: Annamaria

Cognome: Castaldi

Nata a: ISCHIA

In data: 14/04/1973

Residente in Forio alla Via Spinavola n.12

Cittadinanza: Italiana

Stato civile: Coniugata

Titolo di Studio: Maturità

Esperienze Lavorative:

Casalinga/Collaboratrice part time

Forio 24/04/23

In fede

Annamaria Castaldi

Nome: Alessandro

Cognome: Impagliazzo

Nata a: ISCHIA

In data: 18/02/1972

Residente in Forio alla Via Spinavola n.58

Cittadinanza: Italiana

Stato civile: Coniugato

Titolo di Studio: Licenza media

Occupazione attuale:

Barbiere

Forio 24/04/23

In fede

Alessandro Impagliazzo

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NATASHA MALTESE**
Indirizzo di residenza Via Cava Monterone 9
Telefono 3921302386
E-mail natashamaltese@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 24/10/1987



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola di Alta Formazione San Giuseppe Moscati**
Qualifica conseguita *Certificazione Pekt*
Livello nella classificazione nazionale Certificazione informatica (prot. A00DGPERS 6235 del 25/06/2010)

Anno 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola di Alta Formazione San Giuseppe Moscati**
Qualifica conseguita *Attestato di dattilografia*
Livello nella classificazione nazionale Addestramento professionale per la dattilografia dalla durata di 200, ore superato con esito positivo l'esame finale.

Anno 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Napoli Federico II**
Qualifica conseguita *Corso di perfezionamento in "Politiche e strategie di fund raising"*
Livello nella classificazione nazionale 30/30 con lode

Anno 2007- 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Napoli Federico II**
Qualifica conseguita *Laurea Triennale in Scienze Politiche dell' Amministrazione*
Livello nella classificazione nazionale 96/110

Anno 01/2006- 06/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione **Trinity The International Examinations Board**
Qualifica conseguita *Grade 9 Graded Examinations in spoken English*
Livello nella classificazione nazionale B2 of the CEF and Level 1 of the NQF in England

Anno	2001- 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale E. Mattei- Casamicciola Terme
Qualifica conseguita	<i>Diploma di ragioniere e perito commerciale</i>
Livello nella classificazione nazionale	85/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 07/2022 – IN CORSO
Datore di lavoro Gi&Em S.r.l.
Tipo di impiego Segretaria
Principali mansioni e responsabilità Coordinare le attività amministrative. Predisporre gli atti necessari per assicurare l'implementazione delle decisioni della dirigenza, gli atti relativi all'acquisto dei prodotti e dei mezzi necessari e gli atti che concernono i rapporti esterni dell'organizzazione. Fornire supporto agli altri uffici e verificare il rispetto della normativa. Organizzare l'agenda delle attività (appuntamenti, incontri, scadenze) gestire le risorse e le spese dell'ufficio di competenza, collaborando con la direzione.

Date (da – a) 11/2021 – 06/2022
Datore di lavoro G Ottica S.r.l.
Tipo di impiego Commessa
Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti, cura degli spazi espositivi, gestione cassa.

Date (da – a) 04/2021 – 10/2020
Datore di lavoro GSI S.r.l.
Tipo di impiego Cassiera
Principali mansioni e responsabilità Attività ordinarie di cassa e vendita in completa autonomia. Assistenza alla clientela. Sistemazione della merce a scaffale. Riordino del negozio nel corso della giornata. Pulizie punto vendita alla chiusura.

Date (da – a) 04/2014 – 01/2020
Datore di lavoro Ischiagaming Srl – Ischiabet Srl
Tipo di impiego Cassiera
Principali mansioni e responsabilità Responsabile di sala scommesse, gestione organizzativa della sala, utilizzo della cassa, supervisione, scassetto di vlt, slot e cambio monete, supervisione attività procedurali e amministrative

(massimali di gioco e annullo biglietti, compliance, gestione di cassa)

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità e competenze professionali Sono una persona molto responsabile e socievole. Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

LINGUE

Italiano

Madre lingua

Inglese

Ottimo

Tedesco

Buono

Competenze relazionali

Capacità di lavorare in gruppo stando insieme in modo proficuo, di essere indipendenti condividendo spazi e regole comuni, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di esprimere il proprio pensiero, sapendo soprattutto ascoltare con attenzione il punto di vista dell' interlocutore.
Capacità di prendere decisioni rapidamente effettuando scelte tempestive ed affrontando i rischi inerenti al problema in esame.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dei vari sistemi operativi Windows di Microsoft e i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Outlook, Powerpoint e Internet Explorer e altri browser che utilizzo quotidianamente. Discreta conoscenza del sistema operativo Apple, OSX.

Patente o Patenti

B per autovetture

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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 dal Dlgs 196/2003.

INFORMAZIONI PERSONALI



Sara Dotani

📍 Via Spezieria, 13, 80074, Casamicciola Terme, Isola d'Ischia (NA)

☎ +39 333 850 0347

✉ saradotani96@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 29/09/1996 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Diplomata in servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera con occupazione abituale in Cucina e Sala.
Preparazione sala e tavoli di servizio, Servizio in sala pranzo e cena Sbarazzo e riordino tavoli, Preparazione tavoli presidenziali in occasione di ricevimenti ed eventi, Pulizia e riordino sala.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

09/2016–11/2019

Regina Isabella - Resort Spa Restaurant

Piazza Santa Restituta, 1, 80076 Lacco Ameno NA

- Servizio in sala

11/2017–03/2018

Hotel Marguareis

Via Artesina, 6, 12083 Frabosa Sottana CN

- Servizio in sala

04/2017–06/2017

Grand Hotel Terme di Augusto

Viale Privato Campo, 122, 80076 Lacco Ameno NA

- Servizio in sala

06/2016–09/2016

Hotel Antares

Via Litoranea, 45, 80076 Lacco Ameno NA

- Servizio in sala

04/2016–06/2016

Il Signore degli Agnelli - Steak House | Ristorante | Pizzeria

Piazza Marina, 1, 80074 Casamicciola Terme NA

- Servizio in sala

07/2015–02/2016

Hotel Terme Zi Carmela

Via Monsignor Filippo Schioppa, 27, 80075 Forio d'Ischia NA

- Servizio in sala e cucina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2010–01/07/2015

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Livello 5 QEQ

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "V. TELESE" (ISCHIA)

Indirizzo di studio: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
Diploma di scuola secondaria di secondo grado				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Parlo facilmente con ospiti e colleghi, mettendoli a proprio agio immediatamente, immergendo impressioni positive.

Competenze organizzative e gestionali

Non ho nessuna difficoltà nel gestire un gruppo di lavoro. Con i miei colleghi creo fin da subito un ottimo ambiente per lavorare e collaborare insieme senza problemi.

Patente di guida

AM, A1, B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Mattera

 Via Dottor Tommaso Cigliano, 34 80075 Forlo, Napoli
 081 987337  +39 3472752098
 giannimattera1959@gmail.com

Sesso Maschio Data di nascita 20/05/1959 Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORREESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2010 al 2021 Gestore stabilimento balneare "Lido F.lli Mattera"
 Dal 1985 al 2009 Gestore di attività di ristorazione bar e ristorante "La Pergola"
 Dal 1982 al 1984 Collaboratore presso attività di bar di proprietà familiare "La Pergola"
 Da Dicembre 1979 a Maggio 1981 Servizio militare di leva in Marina Militare
 Da Novembre 1978 a Aprile 1979 Allievo ufficiale di coperta su motonave "Persia" della compagnia di navigazione "F.lli Merzario S.p.a"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1978 Diploma scuola media superiore "Istituto tecnico nautico F.Caracciolo, Procida" indirizzo Capitano di lungo corso.
 Materie acquisite:

- Navigazione
- Astronomia
- Meteorologia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Tedesco

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
alto	medio	alto	alto	medio
alto	medio	alto	alto	basso

Competenze informatiche Discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

- Brevetto di salvataggio mare e piscina rilasciato da F.I.N (Federazione italiana nuoto)
- Porto di fucile uso caccia.
- Tesserino di abilitazione alla raccolta funghi rilasciato dalla Regione Campania.
- Decreto di riconoscimento di guardia particolare giurata per la vigilanza ittico venatoria ambientale rilasciato dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Napoli previo superamento di esame presso la Regione Campania il 31 Gennaio 2003.
- Componente del Comitato Tecnico Faunistico Venatorio Provinciale di Napoli dal 21 Ottobre 1999 al 2004 in rappresentanza dell'Associazione Nazionale Libera Caccia.
- Dal 1992 dirigente di Associazioni Venatorie con incarichi anche di V.Presidente provinciale .
- Partecipazione a numerosi convegni di aggiornamento sulle leggi venatorie e possesso armi.
- Dal 2003 al 2013 Amministratore del Comune di Forio con le cariche in particolare di Consigliere comunale, Assessore e dal 2009 al 2013 con la carica di V.Sindaco.
- Attualmente Consigliere Comunale in carica al Comune di Forio

Patente di guida

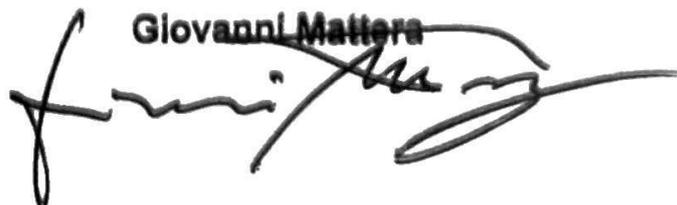
- Tipo B
- Patente nautica per unità da diporto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Forio Il 17/04/2023

Giovanni Mattera




dott. MARIO DI MEGLIO

GEOLOGO

Recapiti

Tel. +39 081 989511/+39 3485483433
email: mario.dimeglio@gmail.com

Lingue

Inglese

COMPRENSIONE (B1) - PARLATO (B1)
PRODUZIONE SCRITTA (B1)

(Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio -
C1/C2: Livello avanzato)

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Spirito di gruppo e capacità di comunicazione spiccate, significativa esperienza nella gestione di progetti e gruppi, con elevato senso organizzativo, sviluppati in contesti di lavoro accademici e professionali.

Comunicazioni, pubblicazioni e conferenze

02/05/2019
Progetto Ischia Cultura, **Esperto esterno**.
Liceo Scientifico statale di Ischia (NA).

07/12/2018
Da Punta Soccorso a Punta Caruso: geomorfologia del litorale. **Conferenza sul tema**. Biblioteca Antoniana, Ischia (NA).

25/03/2016
Identità e alterità. Ischia si racconta attraverso i suoi giovani. **Convegno** a Lacco Ameno (NA).

Corsi di formazione (Workshops)

12/02/2021
Gestione Delle Terre E Rocce Da Scavo. DPR 120/2017
Ordine dei Geologi della Campania; webinar.

22/01/2021
L'Interferometria Sar Satellitare Avanzata Per L'Analisi Ed Il Controllo Del Territorio. Ordine dei Geologi della Campania; webinar.

14/10/2021
Le attività di controllo e monitoraggio delle acque.
CNG - ETE Earth Technology Expo; webinar.

01/07/2022
Cartografia geologica e geomorfologica - Applicazioni nella pianificazione territoriale e nella gestione dei rischi. CNG - Ordine Regionale Geologi Sicilia - Fondazione Centro Studi CNG.

16/06/2022
Stati Generali della Geotermia. CNG - Fondazione Centro Studi CNG.

Esperienze lavorative

Geologo libero professionista

Periodo lavorativo 03/2021 - attuale

Contesto settoriale: costruzioni civili e opere pubbliche.

Contesto applicativo: rilevamento geologico/tecnico e geomorfologico di campo; redazione e stesura di relazioni tecniche.

- Collaborazione in attività di valutazione del rischio residuo dell'area recentemente interessata da fenomeni franosi nel comune di Casamicciola (Ischia-NA).
- Collaborazione in attività di campagna di rilievo dei danni nel Comune di Casamicciola Terme in collaborazione con il Dipartimento di Protezione Civile.
- **Geologo presso Presidio Territoriale** del comune di Casamicciola Terme (NA) dal 03/ 2023 - attuale.

Tirocinio presso Università Di NAPOLI, "Federico II"

Periodo lavorativo 07/2017 - 01/2018

Studio **geomorfologico-ambientale** attraverso **analisi di laboratorio** e costruzione di **carte geotematiche**. Aree di studio: golfo di Gaeta (LT), Pozzuoli e lago d'Averno (NA). Stagista/tirocinante; durata: 300 ore

Tirocinio presso Autorità Di Bacino Campania Centrale

Periodo lavorativo 02-03/2015

Costruzione di **Carte Geotematiche**; sviluppo di conoscenze sui sistemi informativi geografici. Stagista/tirocinante; durata: 150 ore. Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo.

Competenze digitali

Software:

Geografici

Sistemi Informativi Geografici e Territoriali (Google Earth, Map Info, **QGIS**, Global Mapper e ArcGIS). Gradistat (in Excel).

Informatici

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), linguaggio SQL, CorelDraw, Internet browser (Firefox, Chrome, IE), **AutoCAD**.

Percorso Formativo

Iscrizione all'ordine dei Geologi

Albo Professionale dei Geologi della Campania - Sezione A
matricola nr. 2761

Laurea Magistrale in Geologia e Geologia Applicata

Università degli studi di NAPOLI "Federico II" 2015 - 2018

Specializzazione nel campo della **geologia applicata all'ingegneria civile** ed al **rischio idrogeologico** connesso alla pianificazione territoriale.

Tesi in **Geomorfologia**: analisi di laboratorio dei sedimenti sabbiosi campionati lungo il litorale nordoccidentale dell'Isola d'Ischia (NA), Campania. Costruzione di cartografia geotematica.

Laurea Triennale in Scienze Geologiche

Università degli studi di NAPOLI "Federico II" 2010 - 2015

Tesi: analisi **geolitologica** e **geomorfologica** del versante meridionale dell'Isola d'Ischia (NA) e baia dei Maronti (NA), Campania. Elaborazione di una **Carta Geomorfologica** in scala 1:5.000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Sonia Esposito

📍 Via Provinciale Panza, 177 – CAP 80075 Forio (Na) (Italia)

📞 339 - 1238374

✉ sonia_esposito@hotmail.it

Sesso F | Data di nascita 10/07/1987 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

HR AdministrativeESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/03/2020 – ad oggi

Impiegato per conto della società Synergie Italia Agenzia per il Lavoro S.p.a. con la mansione di **HR Administrative**

Attività amministrativa Gestione del personale assunto in somministrazione. Elaborazione di contratti di somministrazione e prestazione, proroghe e la relativa documentazione relativa al contratto. Comunicazioni obbligatorie, predisposizione buste paga, verifica buste paga. Gestione malattie e infortuni, gestione amministrativa della filiale. Attività di tutoraggio e gestione pratiche apprendistato. Elaborazione reportistiche e controllo ai fini della fatturazione. Gestione dei rapporti con i clienti e attenzione verso le esigenze degli stessi. Gestione attivazione pratiche tirocini e supporto attività di Politiche attive del lavoro. Ricerca di nuove opportunità di business attraverso la costante verifica delle esigenze del mercato e la pro-attivazione dei servizi.

Attività di front office e selezione accoglienza candidati, colloqui di preselezione e selezione, attività di gestione di canali di reclutamento, screening curricula, attività di ricerca e selezione di profili su richiesta di aziende clienti, creazione e gestione del database, somministrazione test per l'accertamento delle competenze dei candidati

Attività o settore Agenzia per il lavoro

dal 01/12/2015 al 29/02/2020

Impiegato per conto della società Synergie Italia Agenzia per il Lavoro S.p.a. con la mansione di **Assistente di filiale**

Attività amministrativa Gestione del personale assunto in somministrazione. Elaborazione di contratti di somministrazione e prestazione, proroghe e la relativa documentazione relativa al contratto. Comunicazioni obbligatorie, predisposizione buste paga, verifica buste paga. Gestione malattie e infortuni, gestione amministrativa della filiale. Gestione dei rapporti con i clienti. Gestione attivazione pratiche tirocini e supporto attività di Politiche attive del lavoro.

Attività di front office e selezione accoglienza candidati, colloqui di preselezione e selezione, attività di gestione di canali di reclutamento, screening curricula, attività di ricerca e selezione di profili su richiesta di aziende clienti, creazione e gestione del database, somministrazione test per l'accertamento delle competenze dei candidati

Attività o settore Agenzia per il lavoro

dal 21/03/2013 al 30/11/2015

Collaboratore per conto della società Synergie Italia Agenzia per il Lavoro S.p.a. con la mansione di **HR Generalist**

Ricerca, selezione e gestione amministrativa del personale assunto in somministrazione.
Elaborazione di contratti di somministrazione e prestazione, proroghe e la relativa documentazione relativa al contratto. Gestione rapporti con gli enti (CPI, Inail, ecc.)

Attività o settore Agenzia per il lavoro

dal 01/07/2012 al 15/10/2014

Collaboratore presso Studio Interprofessionale Servizi Integrati aziendali – Dottori Commercialisti Associati (Napoli) con mansione di **Addetta alla contabilità**

Attività svolte: Inserimento sul gestionale fatture/note credito clienti/fornitori, prima nota, riconciliazioni bancarie, liquidazioni e versamento Iva, istanza di sgravio avvisi bonari, rateizzi cartelle Equitalia, pagamento F24 attraverso Entratel, elaborazione modelli 730, assistenza all'elaborazione dei modelli Unico Società di persone e Modello Unico Società di capitali

Attività o settore: Studi Professionali

Dal 01/09/2011 al 28/02/2012

Collaboratore presso Comune di Casamicciola Terme (Na)

Attività di rilevazione per il "15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni". Rilevazione dati e somministrazione dei questionari alla popolazione, attività di reportistica e inserimento ai fini dei calcoli statistici.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/03/2014

Laurea Magistrale in Economia e Commercio

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Economia

Titolo della Tesi: "La fattispecie classica del Leveraged buyout: il merger Leveraged buyout"

Voto di Laurea: 110/110.

21/07/2011

Laurea Triennale in Economia Aziendale

Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Economia

Titolo della Tesi: "L'usucapione speciale per la piccola proprietà rurale"

Voto di Laurea: 95/110

07/2006

Diploma di Ragioneria

Istituto tecnico commerciale e per geometri "E. MATTEI

Voto: 98/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Certificazione C/1 della lingua inglese
Buona conoscenza della lingua tedesca (scritta e parlata)

Competenze comunicative Predisposto alle relazioni interpersonali, dispongo di buone capacità comunicative e di un'elevata propensione al lavoro di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di pianificare ed organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità e assumendo responsabilità e concludendo il lavoro rispettando le scadenze prefissate. Spiccata capacità di problem-solving. Capacità di lavorare in situazioni di stress legate al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Precisione e attenzione fanno parte del mio metodo di lavoro fondamentali soprattutto nelle esperienze sopra elencate in cui la puntualità nella gestione delle diverse scadenze è un requisito indispensabile. Ottime capacità organizzative, cerco di sviluppare le mie idee senza trascurare il confronto con coloro che mi circondano.

Competenze digitali Sistemi operativi: Windows.
Applicativi: Word, Excel, Access, PowerPoint, Adobe Photoshop, Paint Shop Pro.
Approfondita conoscenza dei sistemi di navigazione in Internet.

Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni Attestato ECDL

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Luogo, data

In fede

NAPOLI, 24/10/2022



Curriculum vitae del dr. Francesco Pero

Avvocato e mediatore professionista, tuttora esercita la professione forense nell'ambito del diritto penale, civile, ed amministrativo, ha studio a Forio (Na) e collabora con colleghi di Napoli e di Roma su delicati procedimenti penali, civili ed amministrativi.

Nasce sull'isola di Ischia (Na) il 17.03.1974, vivendo a Forio ove tuttora risiede, nel 1992 si diploma con licenza Classica presso il Liceo –Ginnasio statale G. Scotti di Ischia, si iscrive all'Università di Giurisprudenza Federico II di Napoli scegliendo il percorso di studi più completo e gravoso, il piano statutario dell'Università.

Lavora contemporaneamente, aiutando la famiglia, occupandosi della gestione di un grande esercizio commerciale di arredamenti ed elettrodomestici, ove cura sia il settore amministrativo, la progettazione di interni e la vendita alla clientela .

Si laurea il 13.10.2000 discutendo una tesi in Istituzioni di diritto privato sulla “Cessione di cubatura” , istituto legato agli strumenti urbanistici nei comuni con P.R.G. particolareggiato, approfondendo gli studi sulla complessa normativa urbanistico-paesaggistica e gli aspetti sanzionatori penali ed amministrativi . Ottiene brillanti risultati universitari nelle materie d'esame fondamentali quali il diritto costituzionale, le istituzioni di diritto privato, il diritto civile e processuale, ed il diritto penale e processuale. Segue per un breve periodo il mondo accademico-universitario collaborando nell'ambito del diritto costituzionale.

Inizia la pratica forense nell'ambito del diritto processuale penale, civile ed amministrativo, su consiglio del suo Professore universitario, il compianto avv. Giuseppe Abbamonte .

Il primo ricorso che redige lo vede parte in causa personalmente in materia di leva militare contro il Ministero della Difesa - ottenendo uno strabiliante successo, sconfiggendo le tesi opposte dell'Avvocatura dello Stato. Viene subito notato ed apprezzato dai magistrati di ogni ordine e grado, per le sue doti, la correttezza e la fermezza nella difesa dei diritti dei cittadini.

Allo stesso modo redige altri ricorsi in materia di leva militare acquisendo una spiccata conoscenza delle leggi che regolano il procedimento amministrativo e giurisdizionale amministrativo e le sanzioni penali. Ribalta con la sua tesi della decadenza dal potere di coscrizione esercitato oltre i termini di legge, ex art. 52 della Costituzione, la giurisprudenza dominante in materia di leva militare, ottenendo pubblico riconoscimento nel primo provvedimento giurisdizionale e conquistandosi la stima incondizionata del Presidente della II sezione del TAR Campania di Napoli.

Su delega dell'Avvocatura dello Stato di Napoli ha assunto la difesa in giudizio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero della Giustizia, e di altri Ministeri in delicati procedimenti, in cui ha contribuito e tuttora contribuisce alla difesa dello Stato Italiano. Parimenti ha assunto in vari procedimenti la difesa in giudizio del Comune di Forio, ottenendo, sia in ambito dei giudizi innanzi al TAR ed al Tribunale civile , diversi successi, facendo risparmiare notevoli somme alle casse comunali.

Ha dato avvio ad indagini di Polizia Giudiziaria, nell'ambito di complessi procedimenti penali, ottenendo, tra l'altro, il rinvio a giudizio e la condanna di un professore di scuola media pedofilo .

Forio, 19.04.2023

In fede

Avv. Francesco Pero

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CATUOGNO GAETANO
Indirizzo FORIO (NA) CAP 80075 VIA VICO III FORTINO N.7
Telefono 3496641535
Fax -----
E-mail gaetano.catuogno@gmail.com

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 20/05/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2006 AL 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RISTORANTE FORASTERA, FORIO (NA) VIA SCANNELLA 44
- Tipo di azienda o settore RISTORAZIONE
- Tipo di impiego CUOCO
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 2011 AL 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro HOTEL LORD BYRON FORIO (NA) VIA G. CASTLLACCIO 21
- Tipo di azienda o settore RISTORAZIONE
- Tipo di impiego RICETTIVA
- Principali mansioni e responsabilità CUOCO

- Date (da – a) DAL 2015 AL 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORBARO PARK RISTOFARM (NA) VIA CORBARO24
- Tipo di azienda o settore RISTORAZIONE
- Tipo di impiego RICETTIVA
- Principali mansioni e responsabilità GESTORE - CUOCO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

QUALIFICA ISTITUTO ALBERGHIERO CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO VINCENZO TELESE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CONCERTATE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE LIVELLO B2

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,
TECNICHE, ARTISTICHE

CAPACITÀ RICONOSCIUTE IN AMBITO LAVORATIVO PER QUANTO CONCERNE
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI ATTIVITÀ DI RISTORAZIONE

PATENTE/I

B

DATA 10/04/2023

GAETANO CATUOGNO



VINCENZA BARRETTA

PROFILO PROFESSIONALE

Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CONTATTI

-  Via scannella 19, 80075, Forio d'ischia , Na
-  3276206563
-  vincybarry9@gmail.com
-  19/07/1997
-  Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Cortesia
- Precisione
- Doti relazionali
- Capacità comunicative
- Aspetto curato e professionale
- Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali
- Competenze informatiche

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Receptionist, 12/2017 - 08/2018

The Z hotel Covent Garden - Londra

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Cura dell'ordine e della pulizia dell'area della reception.
- Mantenimento di ordine e pulizia dell'area della reception e ottimizzazione degli spazi tramite la corretta disposizione di documenti e strumenti di lavoro.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.

Segretaria back office, 04/2017 - 08/2017

Hotel San Valentino - Ischia , Ma

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.

Receptionist, 05/2016 - 09/2016

Hermitage - Ischia , Na

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Cura dell'ordine e della pulizia dell'area della reception.

Guida turistica - alternanza scuola lavoro, 09/2015 - 10/2015

Proloco - Panza (forio), Na

- Ampliamento delle conoscenze in materia di storia, storia dell'arte e geografia del territorio.
- Realizzazione di immagini e riprese video da utilizzare per la promozione turistica del territorio.
- Visita dei luoghi di interesse turistico ricercando e provando le migliori esperienze da condividere coi gruppi affidati.
- Affiancamento a guide turistiche multilingue durante l'accompagnamento dei turisti a escursioni e visite guidate.

Segretaria studio medico (nutrizionista), 11/2020 - 10/2022

Privato - Casamicciola, Na

- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota e degli adempimenti contabili.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Rispetto delle normative in materia di privacy e sicurezza nella gestione delle informazioni dei pazienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma : Receptionist, accoglienza turistica , 07/2016

IPS Vincenzo Telese - Ischia