

GIUSEPPE AMMALIATO

DATI PERSONALI

- Stato civile: Coniugato
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 11/05/1978
- Luogo di nascita: Mugnano di Napoli (NA)
- Residenza: Castel Volturno (CE)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2000 – al 2011 Commerciale Europea S.p.A. Pignataro Maggiore (CE)

Posizione: Responsabile Ufficio Commerciale/

- Mi sono occupato nel periodo indicato del coordinamento dell'ufficio commerciale, affiancando e collaborando con il Direttore alle Vendite. Mi sono occupato del controllo dei prezzi applicati, controllo fidi e della gestione ed evasione degli ordini clienti, del coordinamento della rete agenti sparsi in tutta Italia, della creazione di attività promozionali, recupero informazioni clienti, gestione crediti, sconto ed eventuale recupero. Attività di monitoraggio dell'andamento delle vendite e reporting sui risultati di business periodicamente conseguiti. Gestione del sistema di incentivazione della forza vendita. Affiancamento sporadico agli Agenti, in alcune visite alla clientela. Acquisendo così una buona esperienza del ramo commerciale-aziendale-agenziale.
- Periodicamente mi sono occupato anche della fatturazione, bollettazione e degl'incassi dei clienti, acquisendo una discreta esperienza del ramo amministrativo-aziendale.
- Registrazione COGE
- Mi sono anche occupato della gestione dei clienti direzionali.

2011 – 2022 M & C S.r.l. Caivano (NA)

Posizione: Ottimizzazione Gestione

Magazzino/Produzione/Amministrazione/Commerciale

- Mi sono occupando di interfacciare i diversi settori aziendali in modo da farli rendere al meglio, logicamente il tutto supportato da un buon sistema di gestione informatico. Negli ultimi 5 anni sono stato direttore vendite Italia.

2022 ad oggi

Posizione: Edil Tekno Consulting SPA Direzione Generale

Posizione: Ammalisto Consuling Srl Amministratore Uniuco di società di servizi.

Posizione: Ammaliato Immobiliare Srls Amministratore Unico di società immobiliare

Posizione: Pinetamare Immobiliare Srls Socio di maggioranza di società d'intermediazione immobiliare

LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza, parlata e scritta, della lingua inglese e spagnolo.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi utilizzati: Dos, Windows 95/98/2000/XP, Linux.

Software utilizzati: Internet Explorer, Netscape Navigator, Word, numerosi word processor, Excel, Access, Power point, Sql language, Photoshop, Corel

ATTITUDINI

Analisi e sintesi, organizzazione, autonomia, gestione dei rapporti interpersonali.

OBIETTIVI

Entrare a far parte di un organizzazione solida e consolidata, con possibilità di carriera. Offrendo massimo impegno, disponibilità verso i colleghi, e verso il lavoro in team per il raggiungimento di obiettivi solidi e concreti

HOBBIES

Computer, Internet, musica, lettura, fotografia, grafica, viaggi, modellismo.

SPORT PRATICATI

Fitness, calcio, nuoto, jogging, tennis.

In fede
Giuseppe Annaliato

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dei diritti di cui dell'art. 13 della legge 675/96 e di il suo consenso a trattare i dati personali a fini esclusivi di selezione.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE FILIPPO MELANIA**
Indirizzo **VIA PARCO A MARE 42, CAP 81030, CASTEL VOLTURNO (CE)**
CF **DFLMLN90H63B963B**
Telefono **3669507794**
E-mail **defilippo.melania@virgilio.it**
PEC (Posta Elettronica Certificata) **defilippo.melania@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **23/06/1990**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **-Diploma di scientifico conseguito nel 2009 presso l'istituto liceo scientifico statale Galileo Galilei Mondragone via Pitagora con la votazione di 89/100.**
-Laurea in Infermieristica conseguita il 20 Novembre 2012 presso facoltà di Medicina e Chirurgica di Tor Vergata sede Cassino con la votazione di 110 e lode /110 e lode
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Assistenza Infermieristica e buona conoscenza pratica e teorica di procedure di competenza e responsabilità infermieristica.**
- Qualifica conseguita **Infermiera**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore **Dal 28 Dicembre 2015 AD OGGI INFERMIERA PRESSO IL PINETA GRANDE HOSPITAL DI CASTEL VOLTURNO**
U.O.C CARDIOLOGIA
- Tipo di impiego **INFERMIERA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA MAGGIO 2013 a DICEMBRE 2015 servizio di volontariato presso il 118
dell'ASL
Di Caserta

• Date (da – a)

LUGLIO 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale San Rocco, Via Sessa Mignano 81037 Sessa Aurunca (CE)

• Tipo di azienda o settore

U.O. CHIRURGIA GENERALE.

• Tipo di impiego

Tirocinio come studentessa

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza ai paziente nelle cure igieniche, esecuzione prelievi ematici, rilevazione parametri vitali, preparazione preoperatoria(tricotomia, preparazione intestinale, doccia pre-operatoria), somministrazione di terapia orale, sottocutanea, intramuscolare ed endovenosa

• Date (da – a)

Giugno 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale San Rocco, Via Sessa Mignano 81037 Sessa Aurunca (CE)

• Tipo di azienda o settore

PRONTO SOCCORSO ORTOPEDICO.

• Tipo di impiego

Tirocinio come studentessa

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con ortopedico durante l'applicazione e rimozione di gesso e tutori, esecuzione prelievi ematici, somministrazione terapia sottocutanea ed endovenosa

• Date (da – a)

Aprile 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale San Rocco, Via Sessa Mignano 81037 Sessa Aurunca (CE)

• Tipo di azienda o settore

U.O di GINECOLOGIA ED OSTETRICIA

• Tipo di impiego

Tirocinio come studentessa

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza preoperatoria, esecuzione prelievi ematici.

• Date (da – a)

Marzo 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale San Rocco, Via Sessa Mignano 81037 Sessa Aurunca (CE)

• Tipo di azienda o settore

DAY HOSPITAL ONCOLOGICO.

• Tipo di impiego

Tirocinio come studentessa

- **Principali mansioni e responsabilità** Esecuzione di prelievi venosi e somministrazione di chemioterapia infusione ed endovenosa.

- **Date (da – a)** Gennaio 2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Casa di cura "San Raffaele" Via G. Di Blasio, 1 03043 Cassino (FR)
- **Tipo di azienda o settore** MEDICINA GENERALE
- **Tipo di impiego** Tirocinio come studentessa
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza al paziente nelle cure igieniche, esecuzione dei prelievi ematici, preparazione e somministrazione della terapia orale, infusione, sottocutanea, intramuscolare.

- **Date (da – a)** Novembre – Dicembre 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Casa di cura "San Raffaele" Via G. Di Blasio, 1 03043 Cassino (FR)
- **Tipo di azienda o settore** U.O di RIABILITAZIONE NEUROMOTORIA
- **Tipo di impiego** Tirocinio come studentessa
- **Principali mansioni e responsabilità** Esecuzione prelievi ematici, rilevazione parametri vitali, somministrazione della terapia orale , sottocutanea, intramuscolare ed endovenosa.

- **Date (da – a)** Agosto –Settembre 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Casa di cura "San Raffaele" Via G. Di Blasio, 1 03043 Cassino (FR)
- **Tipo di azienda o settore** R.A.I (Riabilitazione alta intensità).
- **Tipo di impiego** Tirocinio come studentessa
- **Principali mansioni e responsabilità** Esecuzione prelievi ematici, somministrazione terapia infusione, sottocutanea, intramuscolare, assistenza ai pazienti con Peg, tracheostomia, catetere vescicale, SNG e sottoposti a ventilazione meccanica.

- **Date (da – a)** Maggio-Giugno 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Casa di cura privata "Villa serena" C. Della Repubblica 204 - 03043 Cassino (FR),
- **Tipo di azienda o settore** U.O. di GASTROENTEROLOGIA
- **Tipo di impiego** Tirocinio come studentessa

- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al paziente sottoposto a gastroscopia e colonscopia, esecuzione prelievi ematici, somministrazione della terapia orale, endovenosa, sottocutanea, intramuscolare.

- Date (da – a) Gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di cura "San Raffaele" Via G. Di Biasio, 1 03043 Cassino (FR)
- Tipo di azienda o settore L.A.I. (lungodegenza alta intensità).
- Tipo di impiego Tirocinio come studentessa
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al paziente nelle cure igieniche, rilevazione parametri vitali, assistenza al paziente con tracheotomia, Peg, SNG, Catetere vescicale e sottoposto ventilazione meccanica.

- Date (da – a) Ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Policlinico "Tor Vergata" Viale Oxford, 81 - 00133 Roma
- Tipo di azienda o settore U.O. DI ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
- Tipo di impiego Tirocinio come studentessa
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione pre-operatoria, esecuzione prelievi ematici, rilevazione parametri vitali.

- Date (da – a) Giugno-Luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di cura "San Raffaele" Via G. Di Biasio, 1 03043 Cassino (FR) ,
- Tipo di azienda o settore CENTRO ALZHEIMER
- Tipo di impiego Tirocinio come studentessa
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al paziente nelle cure igieniche, esecuzione prelievi ematici, rilevazione parametri vitali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	POSSIEDO ESPERIENZE RELAZIONALI E DI CONVIVENZA POSITIVE , RIESCO AD ANDARE D'ACCORDO CON UN MEMBRO E CON TUTTO IL GRUPPO ANCHE SE DI VARIE ETNIE. SONO DISPOSTA A FARE DI TUTTO PER IL BENESSERE DEL GRUPPO MA ANCHE PER CHI RICEVE I BENEFICI DEL NOSTRO LAVORO .ESPERIENZE E COMPETENZE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI UNIVERSITARI CON LAVORI DI GRUPPO E TIROCINIO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Esperienza di leadership acquisita durante le esperienze di tirocinio e lavori di gruppo, sono in grado di guidare ogni membro del gruppo verso il raggiungimento degli obiettivi senza dare ordini ma cercando di invogliare ogni singolo membro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone Capacità nell'utilizzo di Pc (word,excel,power point.),emogasanalizzatore e ventilatore meccanico, acquisite in riabilitazione ad alta intensità.(RAI).
PATENTE O PATENTI	Patente guida tipo B
Attestati	Attestato BLS-D, Attestato PTC (Prehospital Trauma Care), Attestato di P-BLSD, attestato di partecipazione al corso ECM per "Strumentisti di Sala Operatoria" presso ASL Caserta,attestato di partecipazione al congresso:"Enterostomia: Il percorso Assistenziale" presso Policlinico Tor Vergata.

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

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.45-46 del D.P.R 445/2000 .

Io sottoscritto **Melania De Filippo** nata a Caserta il 23/06/1990 è residente in Castel Volturno alla via Parco a mare n°42
 -Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 D.P.R 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con false dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con false dichiarazioni,
 -ai sensi e per gli effetti dell'art. 45-46 del citato d.p.r. 445/2000,
 -sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che le informazioni contenute nel curriculum vitae corrispondono a verità

Data 30/04/2021

Firma Melania De Filippo

NICOLA OLIVA

DATI DI CONTATTO



3478867254



Nicolaoliva@libero.it



Viale Aosta n. 6 int. 2 81030 Castel
Volturno



29/07/1982



categoria B



Italiana

LINGUE

- **Inglese**
Elementare (A2)

ESPERIENZA

dicembre 2021 - attuale

Business development manager

Gruppo Oliva S.r.l., Castel Volturno, ce

- Analisi del mercato di riferimento, della concorrenza e dei trend di settore.
- Individuazione di opportunità di crescita e posizionamento dei prodotti gestiti.
- Gestione e supervisione del team orientata alla costante crescita del fatturato nelle aree di competenza.
- Definizione di strategie commerciali per finalità di upselling e fidelizzazione clienti.
- Monitoraggio di KPI strategici e dati di vendita per l'ottimizzazione delle strategie.
- Allocazione efficiente delle risorse finanziarie gestite e del budget assegnato.
- Costruzione di relazioni e collaborazioni di lunga durata con partner esterni.
- Sviluppo di strategie di marketing coerenti al raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti.
- Coordinamento e gestione di campagne di marketing e comunicazione integrate.
- Partecipazione ad eventi di settore per l'individuazione di nuove opportunità di business.
- Gestione del tempo e organizzazione delle attività quotidiane per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Lettura e analisi dei KPI di funzione, definendo le attività da svolgere in base ai risultati emersi.
- Collaborazione con colleghi in caso di picchi di lavoro, supportandoli nello svolgimento di mansioni differenti.
- Rispetto delle tempistiche di lavoro concordate assicurando precisione e attenzione alla qualità del lavoro svolto.
- Definizione delle priorità delle attività assegnate al fine di rispondere tempestivamente alle esigenze dell'azienda.
- Cura del mantenimento di un clima collaborativo e sereno sul luogo di lavoro, risolvendo ed anticipando eventuali problematiche.
- Supervisione degli incarichi affidati al team assegnato, distribuendo il lavoro in base alle capacità dei componenti.
- Gestione delle relazioni con i clienti, risolvendo eventuali problemi e assicurandone la soddisfazione.
- Supporto ai colleghi di altre funzioni in caso di picchi di lavoro e necessità aziendali.

gennaio 2020 - attuale

Collaboratore

Roberto Re Partnershi, Napoli, Na

gennaio 2016 - attuale

Business development manager

Metal Paint S.u.r.l., Benevento, BN

- Monitoraggio di KPI strategici e dati di vendita per l'ottimizzazione delle strategie.
- Analisi del mercato di riferimento, della concorrenza e dei trend di settore.
- Allocazione efficiente delle risorse finanziarie gestite e del budget assegnato.
- Coordinamento e gestione di campagne di marketing e comunicazione integrate.
- Individuazione di opportunità di crescita e posizionamento dei prodotti gestiti.
- Partecipazione ad eventi di settore per l'individuazione di nuove opportunità di business.
- Sviluppo di strategie di marketing coerenti al raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti.
- Gestione e supervisione del team orientata alla costante crescita del fatturato nelle aree di competenza.
- Costruzione di relazioni e collaborazioni di lunga durata con partner esterni.
- Definizione di strategie commerciali per finalità di upselling e fidelizzazione clienti.
- Suggerimento e proposta di possibili miglioramenti relativamente alle mansioni affidate.

gennaio 2015 - attuale

Business development manager

Immobil Green S.r.l. , Castel Volturno, ce

- Esecuzione degli incarichi in modo autonomo nel rispetto delle procedure e del regolamento aziendale.
- Collaborazione con colleghi in caso di picchi di lavoro, supportandoli nello svolgimento di mansioni differenti.
- Gestione delle relazioni con i clienti, risolvendo eventuali problemi e assicurandone la soddisfazione.
- Supervisione degli incarichi affidati al team assegnato, distribuendo il lavoro in base alle capacità dei componenti.
- Supporto ai colleghi di altre funzioni in caso di picchi di lavoro e necessità aziendali.
- Gestione del tempo e organizzazione delle attività quotidiane per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Gestione di eventuali problematiche nell'attività lavorativa con tranquillità e ottima gestione dello stress.
- Effettuazione di trasferte e spostamenti in caso di necessità e urgenze lavorative.
- Cura della propria area di lavoro, lasciandola pulita e in ordine al termine della giornata lavorativa.
- Cura del mantenimento di un clima collaborativo e sereno sul luogo di lavoro, risolvendo ed anticipando eventuali problematiche.
- Gestione degli incarichi affidati assicurando la soddisfazione del cliente interno ed esterno.
- Collaborazione con professionisti di settori differenti nel completamento delle attività assegnate.

- Rispetto delle regole aziendali e delle mansioni assegnate, accogliendo eventuali suggerimenti dai responsabili.
- Formazione continua su competenze legate all'attività lavorativa e ai possibili sviluppi futuri.
- Lettura e analisi dei KPI di funzione, definendo le attività da svolgere in base ai risultati emersi.

luglio 2019 - maggio 2024

Consigliere Comunale

Comune di Castel Volturno, Castel Volturno, Ce

luglio 2014 - giugno 2019

Presidente del Consiglio Comunale di Castel Voltur

Comune di Castel Volturno, Castel Volturno, Ce

aprile 2019 - giugno 2019

Cadidato Sindaco

Comune di Castel Volturno, Castel Volturno, Ce

dicembre 2007 - dicembre 2017

General Manager

Nova Domus S.r.l., Castel Volturno, Ce

gennaio 1998 - dicembre 2015

Gestione vendite e marketing

Blindo S.r.l., Castel Volturno, ce

ISTRUZIONE

luglio 2001

Geometra in 1995/1996

Gianbattista della Porta Scuola secondaria, Napoli

ESPERIENZA DI VOLONTARIATO

gennaio 1997 - gennaio 2005

Presidente Commissione Giovani

Associazione Arca, Castel Volturno, Ce

ANTONIO BIANCO

INFORMAZIONI DI CONTATTO

✉ ANTONIO.BIAN1990@GMAIL.COM

📍 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)

📞 3349896430

📅 11 Set, 1990

🌐 ITALIANA

COMPETENZE

- COMPETENZA ORGANIZZATIVA
- FLESSIBILITA'
- RESISTENZA ALLO STRESS
- CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING
- EMPATIA
- ATTITUDINE ALL'ASCOLTO

LINGUE

- ITALIANO | Madrelingua
- INGLESE | Livello intermedio

DESCRIZIONE

LAVORO NEL CAMPO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO DAL 2014

ESPERIENZA

SOCIO

F&A SRLS . FRATTAMAGGIORE (NA) | Feb 2024 - Attuale

SOCIO

ANT.EMA. SRL IMPRESA SOCIALE. CASTEL VOLTURNO(CE)
| Lug 2023 - Attuale

LEGALE RAPPRESENTANTE

V.E.T.A. COOPERATIVA SOCIALE . SANTA MARIA CAPUA VETERE(CE)
| Dic 2014 - Attuale

ISTRUZIONE

LAUREA TRIENNALE ECONOMIA E COMMERCIO

FEDERICO 2 NAPOLI. NAPOLI | Mar 2011 - Dic 2017

OPERATORE SOCIO-SANITARIO

ASSOFRAM. CASORIA (NA) | Feb 2015 - Feb 2016

Antonio Bianco



Roberta Azzarito

ARTISTA - INSEGNANTE DANZA -
CAKE DESIGNER

ESPERIENZE LAVORATIVE

AIUTO CUOCO E DEMÍ CHEF

LAVORO STAGIONALE | 2020-2021-2022

Rena Resort-Mondragone

AIUTO CUOCO

LAVORO STAGIONALE | 2003-2004

Clinica S.Stefano - Napoli

ADDETTA ALLA VENDITA

LAVORO A PRESTAZIONE | 2002-2004

Ricevitoria del lotto - Napoli

INSEGNANTE DI DANZA CLASSICA

LIBERO PROFESSIONISTA | 1991-2001

Scuola di danza "E. MASELLA" - Napoli

LINGUE

Inglese - Scolastico

SKILLS

Competenze organizzative

Ottimo problem-solving

PATENTE B - AUTOMUNITA

HOBBIES

Cucito e aggiusti sartoriali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

ROBERTA AZZARITO



FORMAZIONE ACCADEMICA

ATTUALMENTE FREQUENTO IL CORSO OSA ONLINE

300 ore - Skillschool di Quarto

ATTESTATO DI QUALIFICA DI ENOGASTRONOMIA

I.S.I.S. Vincenzo Corrado- C.Volturno-CE

Votazione finale 100/110 - ANNO 2021/2022

Cake design, macaron, personaggi in pasta di zucchero fiori in pasta di zucchero, artefrolla

QUALIFICA DI FOGGIATORE DELLA CERAMICA

IPSIA G. Caselli - ANNO 1990 - Napoli

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLA DANZA CLASSICA E MODERNA - ANNO 1991

Scuola di danza "E. MASELLA" - Napoli



Curriculum vitae

Ferraiuolo Pasquale

Nato Arzano 27.11.1943

Residente a Castel Volturno via Trasimeno n°30

Cell 339 75 25 408

Occupazione

Attualmente Pensionato infermiere ospedale Cotugno

Esperienza lavorative

Consigliere comunale per 18anni comune di Arzano

Assessore alle finanze e lavori pubblici comune di Arzano

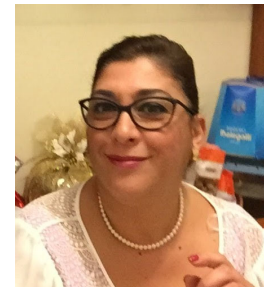
Consigliere consorzio cimiteriale di Arzano

Componente consorzio Volturno

Capogruppo partito liberale

infermiere ospedale Cotugno ora in pensione;

FOTO



Informazioni personali

SERAFINI LUCIANA

Data di nascita: 12/12/1966

Indirizzo: VIA FERRARA/81030/ CASTEL VOLTURNO

Telefono: 0815095925 Cellulare:3496445336

Email: lucianaserafini@virgilio.it

Esperienza professionale

1985-1987 ASILO NIDO COMUNALE ,TRICASE(LE)

Incarico: TIROCINANTE

Funzione: EDUCATRICE

**1989-1991 SCUOLA MATERNA DELLE ROSE
CASTEL VOLTURNO(CE)**

Incarico: EDUCATRICE INFANTILE

Funzione: MAESTRA SCUOLA DELL'INFANZIA

2005-2007 ISTITUTO NEW GRENN GARDEN

Incarico MAESTRA SCUOLA MATERNA

Dal 2008 DIRIGENTE SCOLASTICO

Formazione accademica

1984-1985 Titolo rilasciato

Diploma di qualifica Assistente per L'Infanzia

1986-1987 Titolo rilasciato

Diploma di Maturità Professionale per Assistente per
Comunità Infantili

1988-1989 Diploma di Maturità Magistrale

2010 Attestato di Coordinamento Didattico e Management
delle scuole paritarie rilasciato da CERIPE

2016 Attestato di aggiornamento riforma scolastica Legge
107

Altre informazioni

Conoscenze linguistiche: **Inglese:** Livello scolastico.

Conoscenze informatiche: Attestato LIM

Altre informazioni: (Istruttore Federale e Giudice FGI.)

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 in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data

02/05/2024

Firma

Luciana Serafini

INFORMAZIONI PERSONALI **Smolinska Anna Katarzyna**



📍 Via Circumvallazione 193, Casal di Principe (CE)

☎ +39 377.97.31.608

✉ ciakiana@gmail.com

♀ Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 28/02/1973 | 🇵🇱 Nazionalità Polacca

📄 Patente di guida B

DICHIARAZIONI PERSONALI

Mediatrice culturale per la comunità polacca in Italia accreditata presso la Regione Campania con la specializzazione in settore socio-sanitario, Presidente dell'Associazione Istituto per la Polonia, Direttrice della Scuola Lingua e Cultura Polacca a Lago Patria, Responsabile di alcuni progetti con le scuole e collaborazioni con l'Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli, fortemente impegnata nel sociale, nel volontariato e in progetti di interculturalità e integrazione. Presidente e Fondatrice della Federazione Nazionale del Consiglio di Istruzione in Polacco in Italia, Interprete, Traduttrice, Organizzatrice di eventi per differenti settori e servizi tra cui trasporti, formazione, giornalismo. "Giornalista freelance" e redattrice testi e articoli per note testate web italiane ed estere.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/2016–06/2018 **"Country Manager" per il mercato Polacco (rimborso accise sul gasolio, IVA estera, distacco autisti, e-commerce) per L'ufficio Estero di "Tecno Accise" s.r.l.**
www.tecnoaccisesrl.it

- introduzione sul mercato polacco dei servizi di consulenza e assistenza fiscale estera;
- mediazione tra clienti e fornitori;
- attività di consulenza;
- partecipazione e fiere;
- creazione di offerte ad hoc al fine di acquisire nuovi clienti
- fidelizzazione dei clienti già acquisiti attraverso assistenza continua e estensione nuovi servizi.

Dal 2013 **Mediatore culturale presso differenti Enti ed Istituti;**

- la Scuola Statale Convitto Nazionale "Vittorio Emanuele II" di Napoli,

Dal 2006 **Attività sociale**

- Presidente e Fondatrice della Federazione Nazionale del Consiglio di Istruzione in Polacco in Italia (2014-2018)
- Promotrice e organizzatrice del Congresso nazionale annuale per gli insegnanti polacchi in Italia
- Fondatrice della prima Scuola della Lingua e della Cultura Polacca a Lago Patria
- Organizzatrice di eventi per la comunità polacca (da 200 a 600 presenze) sia per conto proprio, che per il Consolato Onorario della Repubblica di Polonia in Napoli
- Fondatrice centro servizi campano per i Polacchi "Neapol Transfer" (assistenza, mediazione commerciale e turistica, servizio di interpretariato, logistica, etc.)

2003-2018 **Collaborazione alla stesura di articoli per varie testate tra cui:**

- il "Nasz Swiat" (giornale per la comunità polacca in Italia a distribuzione nazionale, Editore Stranieri in Italia) ecc.
- Collaborazione alla stesura di articoli per la rubrica "Qui Varsavia" del giornale "Il Denaro" e per l'allegato diplomatico (mensile);
- Corrispondente dall'Italia per la testata online "Wiadomosci24.pl" presso la Casa Editrice Polskapresse;

- Vice caporedattore e responsabile del settore "Attualità" nel portale polacco informativo-educativo www.wlochy.edu.pl
- Corrispondente radiofonico per "Radio Warszawa" con la trasmissione "Viva l'Italia"

- 2009–2010 Assistente del Console Onorario della Polonia in Napoli
- 09/2009 Tour Leader per conto di "NAPI Italian Events" di Napoli (assistenza linguistica per gruppi di 100 px)
- 2006–2007 Interprete simultaneo e Group Leader di una delegazione del Ministero degli Interni Polacco (settore Penitenziario) durante una conferenza internazionale a Napoli di 7 giorni
- 1991–1992 Agente pubblicitario della Casa Editrice Inthesa F.A.;
- per il giornale di annunci economici "Bric à Brac";
 - per il periodico "Welcome" (guida turistica di Napoli);
 - per il periodico "Magazine" (rivista di consigli per gli acquisti);
 - per il periodico "Lavoro e Università" (rivista dedicata al mondo universitario);
 - collaborazione con l'agenzia pubblicitaria "Action".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2010-2015 **Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione**
Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa, Napoli (Italia)
- 26/06/2018 **Certificazione Eipass 7 Moduli User**
CERTIPASS (Italia)
- 22/09/2017 **Attestato di addestramento Professionale in Dattilografia (strumenti compensativi per alunni con disabilità visive)**
UNI-C.A.R.I.F. - ONLUS, Cetraro Marittima (CS) (Italia)
- 05/06/2017 **Diploma di Perfezionamento Annuale (1500 ore - 60 CFU) in "Valutazione delle istituzioni scolastiche e formative"**
Accademia di Belle Arti "Fidia", Vibo Valentia (Italia)
- 01/09/2015 **Attestato di Leader Educativo della Comunità Polacca**
Ass. Wspólnota Polska – Ministero dell'Educazione Polacca, Varsavia (Polonia)
- 2009-2010 **Specializzazione socio-sanitaria conseguita a seguito della Partecipazione al "Progetto Pass" - Corso Nazionale di Mediazione Transculturale**
Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
- 2008 **2° posto al concorso di "Giornalista dell'anno 2008" (categoria Citizen Journalism) organizzato da Polskapresse Sp. z.o.o. con sede in Warszawa (02-672), via Domaniewskiej 41, per aver rilevato irregolarità sui lavori eseguiti nel Cimitero Militare Polacco di Montecassino e per averne denunciato il suo degrado**
- 21/05/2009 **Qualifica di Mediatore Culturale**
Scuola di Formazione A.C.I.I.E.F. - Ente accreditato Regione Campania, Napoli (Italia)

2009 **Accreditamento come Corrispondente di Stampa Estera (ID 145)**
 Ministero degli Affari Esteri della Repubblica Italiana (Ufficio Stampa e Informazione), Roma (Italia)

05/06/1992 **Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado**
 Liceo di Formazione Generale "Mieszko I" (corrispondente a Liceo Classico italiano), Swinoujscie (Polonia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Polacco

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
italiano	C2	C2	C2	C2	C2
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di "manager country". Ho acquisito ottime competenze relazionali con adulti e bambini durante le esperienze di mediatore culturale ed esperta di progetti con le scuole.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative acquisite durante le varie esperienze lavorative e di promozione di eventi e congressi, in qualità di responsabile di relatori e formatori, ottime competenze di team-leading acquisite durante le esperienze di formazione e volontariato.

Competenze professionali Competenze di mentoring nella formazione di docenti per la mediazione interculturale, propensione alla leadership

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Eipass 7 Moduli User

Ottima conoscenza pacchetto Office, programmi di grafica, programmi per creazione di siti web, per la pubblicità, gestione di pagine web e social network.

La sottoscritta 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, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Anna Smolinska

Anna Maria Pezone

Imprenditrice



Informazioni personali

✉ steliadimare.oleandri@gmail.com

📍 Castel Volturno, CE, Italia
3930366275

Esperienza professionale

Nata il 26/11/1972. Posseggo un diploma di Liceo Scientifico. Ho frequentato l'Università Federico II di Scienze Biologiche

Attività o settore: Imprenditoria

Istruzione e formazione

Diploma

Istituto Francesco Coppola | Castel Volturno

ANTONIO LUBRANO

DATI DI CONTATTO



3288899896



antoniolubrano77@virgilio.it



Strada Santa Andrea n. 96 81046
Grazzianise



21/09/1977



categoria B



Italiana

LINGUE

- **Inglese**
Elementare (A2)

ESPERIENZA

gennaio 1990 - dicembre 2003

Trottatore/Fantino

Ippica del trotto italiano, Napoli, Na

gennaio 2004 - attuale

cuoco

Il mago del panino, Castel Volturno, Ce

ISTRUZIONE

luglio 1990

terza media in 1987

diploma di terza media

ESPERIENZA DI VOLONTARIATO

gennaio 1997 - gennaio 2005

Presidente Commissione Giovani

Associazione Arca, Castel Volturno, Ce

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome e cognome: Antonia Balsamo

Indirizzo: via parchei s rocco N°20 castel Volturno (ce)

Telefono: 3394930359

Email: antoniabalsamo77@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 30/09/1977

Tipologia patente: B

Codice fiscale: BLSNTN77P70A064K

Esperienze lavorative

*Paky costumi e calze: Responsabile alle vendite
dall 2003 al 2008*

Collaboratore domestica: dal 2014 al 2015

Servizi civile Comune di Castel Volturno:
Ufficio anagrafe 2015

Comune di castel volturno: Messo notificare
dal 2017 al 2018

G.M.A Castel volturno: apprendista operaio
Dal 2018 al 2020

Lido stella Maris Beach club: Responsabile e aiuto cuoca
dal 2017 al 2021

Bar stella maris: Cassiera e Responsabile dipendenti
Dal 2021 al 2023

Istruzione e formazione

Nome e tipo di istruzione: "Sandro Petrini"
Scuola superiore via Lombardia ,N°39 Afragola (NA)
Cap 80021 diploma analista contabile
valutazione dell'esame di stato 37 trentasette
Anno scolastico 1998/99

OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS):

università popolare di Caserta
sede in via arena centro direzionale corpo N°15
CAP 81100 Caserta conseguito il giorno 18/11/2016
Registro rilascio attestati N°305
Registro convalida attestati N°18526

*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*

*Firma
Antonia Balsamo*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonia Balsamo', written in a cursive style.



CARLO NUGNES

Nazionalità : Italiana | +393277809635 | NUGNESC@GMAIL.COM |

Presentazione:

Da sempre impegnato nel campo dell'Istruzione, in qualità di Assistente Amministrativo, Dirigente scolastico, Direttore Didattico centri di Formazione. Persona socievole e con spiccate capacità nella gestione del personale, elevate attitudini nell'organizzazione di eventi.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2020 - Napoli, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO – Università E-CAMPUS

2001 - Napoli, Italia

DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO – ANNO 2001 – L.S.S. NICCOLO' COPERNICO

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

2024 - ATTUALE (DAL 2014) - Napoli, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- ISIS GUIDO TASSINARI DI POZZUOLI

- Organizzazione e archiviazione di pratiche e documenti di lavoro e personali.
- Gestione e archiviazione della corrispondenza.
- Gestione del Personale e della Didattica.

01/09/2004 - fino ANNO 2014 - NAPOLI, Italia

DIRIGENTE SCOLASTICO SCUOLA PARITARIA BIMBO PLANET (GIUGLIANO)

- Gestione del Personale e della Didattica.
- Amministraxzione e contabilità.
- Gestione del personale.
- Gestione alunni e famiglie

● **ASSESSORE COMUNALE DAL 2014 AL 2019 citta' di CASTEL VOLTURNO**

- Deleghe : Pubblica Istruzione- Sport e tempo libero - Polizia Municipale - Bilancio

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre : **ITALIANO**

Altre lingue : **INGLESE (B2) - FRANCESE (A2)**

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Word | Microsoft Excel | Power Point | Social Media | Outlook | Microsoft Powerpoint
CERT FIDAS - CERT DATTILOGRAFIA -

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida : B

22/05/2024

Carlo Nugnes

Studio Legale di Diritto Civile
Avv. Dario Desiderio

Curriculum Vitae

Avv. **Dario Desiderio**, nato a Napoli il 27/03/1992 (Cod. Fiscale: DSD DRA 92C 27F 839I) e residente in Castel Volturno – 81030 (Ce) al Viale degli Ibiscum n. 18/19;

Titoli di studio

- 1. Diploma di scuola media secondaria conseguito presso l'IPSAR Petronio di Monteruscello, sito alla Via Matilde Serao n. 9 – Diploma in servizi turistici ed alberghieri conseguito nel mese di luglio 2011;**
- 2. Laura Magistrale quinquennale in giurisprudenza conseguita presso la Federico Secondo di Napoli in data 17/03/2017 con il punteggio di 98/110 – Tesi di laurea in Diritto Processuale Penale – Relatrice Dott.ssa Clelia Iasevoli – Titolo: L'esame a distanza dell'imputato;**
- 3. Master biennale di primo livello presso Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali Unimarconi di Roma – Conseguito nel mese di luglio 2019 – Tesi specialistica in diritto Penale – Titolo: La responsabilità del committente e dell'appaltatore nell'ambito dei reati ambientali;**
- 4. Diploma quinquennale vecchio ordinamento (5 + 2 anni di preaccademico) in sassofono classico presso il Conservatorio di Napoli San Pietro Majella iniziato nel 2011 e conseguito nel luglio 2018 – Professore: Dott. Francesco Salime – Voto di conseguito 7/10;**
- 5. Abilitazione professionale all'esercizio della Professione di avvocato conferito dal ministero della Giustizia con conseguente iscrizione all'albo degli avvocati di Napoli Nord in data 21/07/2023 con iscrizione n. 3378;**

Esperienze Lavorative

- 1) Avvocato di professione autonomo a decorrere dal 21/07/2020 e titolare di n. 2 studi legali siti:**
- Giugliano in Campania, Via San Nullo n. 179**
 - Giugliano in Campania, Via Ripuarua n. 185;**

Specializzato in Diritto Tributario, Diritto di Lavoro, Diritto societario e del recupero credito e Diritto Civile;

Studio Legale di Diritto Civile
Avv. Dario Desiderio

2) Presidente della Commissione delle Politiche territoriali di Caserta, nominato dal Consiglio della Regione Campania ad aprile 2024 – Carica ancora in essere;

Parlo fluentemente inglese;

Utilizzo abitualmente il pacchetto office;

Sono titolare di patente di guida Cat. B;

Castel Volturno, Li 23/05/2024

Avv. Dario Desiderio

DeMaio Giovanni Emanuele

contatto

 3791248538

 matadoroma@gmsil.com



profilo

De Maio Giovanni Emanuele

lingue

Italiano - Madrelingua
Inglese - Scolastico

referenze

Diploma di Geometra

esperienze lavorative

Geometra con varie aziende sia stradali, edifici, cantieri in genere. dal 2006 al 2012

Attualmente lavoro presso Ristorante come Direttore di struttura. dal 2013 ad oggi

PAOLO ANZALONE

✉ paoloanzalone1981@libero.it

☎ 3924067366

📍 Castel Volturno

PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato abilitato all'esercizio della professione forense, iscritto all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Napoli, dispone di ottime doti comunicative e capacità di lavorare in team e per obiettivi. Pluriennale esperienza nella consulenza, assistenza e difesa, sia giudiziaria che extragiudiziaria in materia di diritto civile, diritto societario e diritto amministrativo. Professionista motivato e ambizioso, ha maturato significative esperienze e competenze nel campo del diritto e della giurisprudenza civile nelle seguenti materie: privacy, locazioni, diritto informatico, diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro e diritto previdenziale. Si distingue per la capacità di analisi dei casi, di pianificazione strategica e negoziazione. Possiede una vasta formazione nella ricerca legale e nelle vertenze. Con una buona conoscenza in ambito civilistico e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. 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. Personalità intraprendente e determinata, ha recentemente conseguito il titolo di Mediatore Civile e Commerciale specializzandosi. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere sempre professionalmente, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Teamworking
- Abilitazione professionale
- Riservatezza
- Capacità analitiche
- Uso del linguaggio tecnico
- Public Speaking
- Capacità di scrittura
- Comunicazione assertiva
- Rispetto delle scadenze
- Cura dei dettagli
- Time management
- Predisposizione all'analisi
- Abilità nella scrittura
- Competenze in diritto civile
- Tecniche di negoziazione
- Gestione del tempo
- Problem solving
- Gestione dei conflitti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Seconda Università di Napoli -
Unicusano
Santa Maria C.V. -Roma • 07/2016
Giurisprudenza

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Studio Legale Anzalone - Avvocato civilista

Castel Volturno, CE • 09/2016 - ad oggi

- Sviluppo di articolate strategie difensive per ciascun caso.
- Redazione degli atti legali e dei documenti ufficiali necessari alla presentazione della causa.
- Consulenza legale preliminare agli assistiti riguardo cause in ambito civile.
- Stesura di contratti di varia natura e intervento legale in caso di mancato adempimento.
- Difesa dei diritti degli assistiti rappresentandoli davanti ai tribunali nel corso delle cause.
- Gestione di cause riguardanti la tutela o la violazione dei diritti civili degli assistiti.
- Mediazione familiare in caso di divorzi, riconoscimenti, custodie, adozioni e successioni testamentarie.
- Abile negoziazione di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti.
- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti incisivi.
- Ricerca di documenti e testimonianze utili ai fini della causa e interpretazione di norme e regolamenti.
- Risoluzione di problematiche legate al riconoscimento di pensioni, indennità, assegni sociali o risarcimento danni.
- Presentazione delle prove in modo persuasivo e che favorisca i clienti nello sviluppo del caso dinnanzi al tribunale.
- Comunicazione efficace con i clienti [Tipologia] aiutandoli a interpretare leggi, sentenze e regolamenti che hanno interessato ciascun caso.

- Redazione di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta a persone fisiche in materia civile.
- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Svolgimento della professione nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale.
- Preparazione delle udienze e partecipazione in ogni grado di giudizio.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.

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

Paolo Anzalone