

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

AVITABILE ANNA

Italiana

1992 al 1993
progetto ex art. 23

Dal 1996 al 1997
Corso di formazione regionale tecnico gestione informatico dei dati ambientali della Pubblica Amministrazione

Dal 1997 al 2003
Progetto LSU per il Comune di Napoli

02/07/2003
Assunzione Napoli Servizi S.p.A.
Società multiservizi a totale partecipazione del Comune di Napoli, con organico di 1762 unità, gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Napoli, ed eroga servizi di pulizia, custodia, manutenzione edile e del verde, promozione culturale, ausiliari del trasporto, disinfestazione, derattizzazione, e facchinaggio su tutti gli immobili ad uso non residenziale e parchi e giardini di proprietà del Comune di Napoli.

Dal 02/07/2003 al 2004
Progetto Decoro Urbano Napoli Servizi

Dal 2004
Collaboratore Tecnico Amministrativo

Dal 2015
Responsabile UOS Servizi Scolastici
Impiegato con funzioni direttive di 7 ° livello cura dei servizi di pulizia e di collaborazione scolastica presso Asili Nido e Materne ,

Dal 2015
Coordinamento di risorse impiegate pari a 5 unità e gestione di 105 operai

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale 5° Orazio Flacco
- Qualifica o Diploma Liceo Classico

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento formazione dei lavoratori- settore di rischio medio
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gestione Aziendale – Amministrazione “progetto aggiornamento delle competenze per il miglioramento dei servizi “cup 231”
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anticorruzione e trasparenza
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Informatica (base-avanzato)
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Informatica-Pacchetto Office-
- Qualifica o Diploma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo per valutatori
- Qualifica o Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA,

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

RELAZIONALI

COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTEA E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO. OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGGI DI LAVORO E I PROPRI ASSISTENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ E RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE, IL BUDGET E I TEMPI DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE PER CENTRI DI COSTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE EXCEL, WORD, POWER POINT E INTERNET EXPLORER -GAMMA ENTERPRICE- EURESYS CHE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE PER LA MIA ATTIVITÀ.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI