

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome DARIO BELLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2017 – Novembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Napoli Servizi S.p.A.**
Sede Operativa: Via Piazzolla al Trivio, 36
Sede Legale: Via G. Porzio Centro Direzionale is. C1
Napoli – Italia
- Tipo di azienda o settore Società di servizi partecipata del Comune di Napoli
- Tipo di impiego **Impiegato Direttivo**
Luglio 2017 – Aprile 2019: **Responsabile Unità Operativa Semplice “Staff Coordinamento”;**
Novembre 2017 – Aprile 2019: **Responsabile Unità Operativa Complessa “Servizi al Pubblico ed Archivi”;**
Maggio 2019 – data odierna: **Responsabile Unità Operativa Complessa “Vendite Immobiliari e Servizi al Pubblico”.**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Call Center Aziendale, Responsabile Front Office aziendale, Responsabile Sportelli ERP presso le Municipalità Cittadine; definizione, organizzazione e monitoraggio aste e/o trattative private; relazioni istituzionali con Ordine dei Notai, Borsa Immobiliare di Napoli, Assessorati Comunali, Uffici Comunali, stakeholders.
- Livello di inquadramento VII livello – Responsabile di Unità Operativa Complessa (U.O.C.)
- Date (da – a) Settembre 2005 – febbraio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Napoli Sociale S.p.A.**
Sede Operativa: Via Egiziaca a Pizzofalcone, 75
Sede Legale: Piazza Municipio, 4
Napoli – Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 1987 - LUGLIO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico “Antonio GENOVESI”
- Qualifica conseguita Diploma di maturità CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua ITALIANA

Capacità e competenze relazionali Sono ottimista, curioso e preciso: possiedo ottime doti analitiche e di osservazione, raffinate negli ambienti professionali e ricreativi in cui ho vissuto. Ho una spiccata propensione a curare i rapporti sociali e interpersonali, poiché trovo stimolante lo scambio culturale fra persone di ambienti diversi. Ho la capacità di intercettare bisogni ed esigenze delle persone e, pertanto, ho sviluppato l'attitudine al lavoro di gruppo e un'ottima capacità comunicativa.

Capacità e competenze professionali Sono in grado di pianificare tempi e modalità dei processi lavorativi, nel rispetto delle

priorità e delle esigenze contingenti. Possiedo buone capacità organizzative, gestionali e di coordinamento che ho coltivato nelle esperienze di lavoro. Sono orientato alla continua ottimizzazione delle risorse e, pertanto, ho sviluppato un'ottima gestione dello stress e l'attitudine al problem solving.

Capacità e competenze informatiche Utilizzo quotidiano di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, come il pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, etc.), la posta elettronica, i social networks, gli applicativi gestionali, etc.

Patente di guida Patente di guida B

Hobby e Interessi Personali Musica, teatro, cinema, lettura, sport.

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 dalla Legge 196\03.