

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta De Siena
Telefono E-
mail Luogo e
data di
nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **Marzo 2009 →**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Unioncamere Campania – Associazione delle Camere di Commercio della Campania**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Promozione e sviluppo del sistema economico regionale attraverso progetti, manifestazioni ed eventi promozionali.**

**Predisposizione gare attraverso procedure tradizionali e attraverso il MEPA (Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione)
Componete di commissione di gara.**

Supporto all'organizzazione per la collettiva Campania a: Vinitaly dal 2003 al 2017, TTI di Rimini 2014-2016, Artigiano in Fiera 2011-2012, Eataly NY 2014, Expo 2015.

- Date (da – a) **Febbraio 2008/Marzo 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Incaricata da Unioncamere Campania delle attività di coordinamento sui progetti di marketing territoriale previste nell'ambito dell'attuazione degli interventi a valere sulla misura POR Campania 4.3. ,**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il Progetto prevedeva lo svolgimento delle seguenti attività:**
 - assistenza tecnica alla CCIAA di riferimento nella progettazione esecutiva dell'iniziativa affidata dalla Regione Campania;
 - raccolta dati ed informazioni sul distretto industriale di riferimento;
 - elaborazione ed analisi dati e messa a punto di un *paper* sull'assetto socio economico dell'area e sulle sue potenzialità di sviluppo sui mercati internazionali;
 - sviluppo rapporti con le Autorità del distretto di competenza, con le istituzioni locali e con il Sistema camerale della regione, al fine di supportare l'attività di coordinamento attribuita a Unioncamere Campania;
 - supporto alle CCIAA di riferimento per la messa a punto di strumenti di comunicazione multimediali;
 - assistenza alle CCIAA nella fase di rendicontazione alla Regione Campania, con particolare riferimento alla redazione del rapporto finale.

- Date (da—a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2007/Gennaio 2008

Incaricata del Progetto per la creazione di un "subnetwork" di Euro Info Center di Napoli presso le Camere di Commercio della Campania".

Il Progetto, realizzato grazie alla convenzione tra Unioncamere Campania e l'Eurosportello di Napoli, ha inteso fornire su tutto il territorio della regione i servizi di assistenza alle imprese in materia comunitaria.

Le principali attività di detto subnetwork :

- la promozione di iniziative specifiche per portare le imprese locali alla comprensione dei meccanismi istituzionali e degli interventi della Commissione Europea
- il coinvolgimento di Istituzioni, Associazioni di categoria e sindacali, Imprese e Consorzi di Imprese locali in iniziative e progetti comunitari
- l'organizzazione di convegni e workshop operativi su argomenti inerenti le normative ed i progetti comunitari
- il servizio di informazione sulle tematiche europee, con particolare riferimento ad appalti pubblici e gare internazionali
- l'assistenza nei rapporti con le diverse Istituzioni Comunitarie e gli uffici della Commissione Europea

- Date (da—a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2007/Aprile 2007

Tutor per il Master in Relazioni Internazionali e Protezione Internazionale dei Diritti Umani presso la S101 (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale) di Roma

Diritto e Organizzazione Internazionale; Tutela dei diritti umani nell'Ordinamento Internazionale; Cooperazione economica e sociale; Diritto dell'Unione Europea

- Date (da—a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2006/Dicembre 2006

Stage alla Rappresentanza Permanente Italiana presso l'Unione Europea a Bruxelles

Collaborazione con un consigliere al Consiglio dell'Unione Europea nella sua configurazione Relazioni Esterne, in particolare riguardo alle aree dell'Asia e dell'America Latina. Ho partecipato a gruppi di lavoro del Consiglio, COASI (Asia ed Oceania), COLAT (America Latina), CODEV (Cooperazione allo sviluppo) COHOM (diritti umani) e COREPER II (composto dagli ambasciatori rappresentanti permanenti e che si occupa dei problemi istituzionali e di tutte quelle tematiche che rivestono maggiore importanza dal punto di vista politico, come l'allargamento, la giustizia e la collaborazione in materia penale, la politica regionale e prepara le seguenti formazioni del Consiglio: Affari Generali e Relazioni esterne; Economia e Finanza; Giustizia Affari Interni). In seguito alle riunioni mi sono occupata di redigere rapporti e relazioni.

Partecipazione al Comitato ALA presso la Commissione Europea per la discussione delle Strategie Paese (finanziamenti di progetti e programmi) per l'America Latina e l'Asia e per l'approvazione del Nuovo Strumento Finanziario (2007-2013) per la Cooperazione allo Sviluppo in seguito al quale mi sono occupata della redazione del resoconto.

Collaborazione all'organizzazione della tavola rotonda con tutti gli ambasciatori latino americani in occasione della visita del Sottosegretario agli Affari Esteri Donato Di Santo a Bruxelles.

Partecipazione attiva al gruppo studentesco MS01 (Movimento Studentesco per le Organizzazioni Internazionali) di Napoli, facente capo alla S101 (Società Italiana per le Organizzazioni Internazionali) di Roma, partecipando a conferenze, seminari, dibattiti, viaggi studio, tavole rotonde, workshop e scambi internazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2007/Aprile 2008

Corso di lingua inglese presso l'Istituto "Inlingua" di Napoli

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Febbraio 2007/ Aprile 2007

Corso di formazione sull' accesso e partecipazione ai Programmi Europei svoltosi a Napoli e organizzato da Unioncamere Campania

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Le Istituzioni europee quali interlocutori per la progettazione

Le principali novità alla luce della programmazione finanziaria 2007/2013

Presentazione dei principali programmi comunitari a gestione diretta e principi di funzionamento.

Le fonti di informazione comunitaria: l'accesso alla documentazione

La progettazione in risposta ad un call for tender ad un grant e ad un call for proposals

La progettazione applicata alla ricerca e all'innovazione

La progettazione nei programmi presenti all'interno del CIP

La progettazione applicata alla cooperazione internazionale

La progettazione applicata ai programmi di formazione e cultura

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2007/Febbraio 2007

Corso di Selezione e Gestione delle Risorse Umane presso la Società NetInfoMedia

Roma

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione Aziendale: i modelli organizzativi (funzionale, divisionale e a matrice) Mission, Vision e Valori del sistema di organizzazione

Il Reclutamento e il programma di reclutamento del Personale.

Le fonti interne le fonti esterne. Le inserzioni sui giornali, modalità d'impiego delle inserzioni Internet. La Selezione del Personale e Il modulo di assunzione

L'intervista di selezione: le fasi essenziali dell'intervista, I tipi di intervista i tests

L'accertamento dei dati, accogliimento e inserimento del personale

Il Rapporto di Lavoro: autonomo, subordinato e para-subordinato

Contratti Collettivi e Individuali, Contratto a Tempo Indeterminato e determinato

La Riforma del Mercato del Lavoro, l'Albo delle Agenzie per il Lavoro e le Cooperative Sociali. Il Lavoro Intermittente, il lavoro ripartito

IL lavoro a tempo parziale (o Part-Time), l'apprendistato, Il contratto di inserimento e il lavoro a Progetto

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2006/Dicembre 2006

Corso di lingua francese per diplomatici, livello avanzato, presso l'"Alliance Française" di Bruxelles

• Livello nella classificazione	82,5/100
• Date (da — a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Marzo 2006/Giugno 2006 Master di Alta Formazione per le Funzioni Internazionali, presso la S101 (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale) di Roma Il Master si è articolato in quattro aree disciplinari (Diritto e Organizzazione Internazionale; tutela dei diritti umani nell'Ordinamento Internazionale; Cooperazione economica e sociale; Diritto dell'Unione Europea) e in un ciclo di seminari di specializzazione (Progettazione di interventi di cooperazione internazionale; Le Missioni internazionali di osservazione elettorale; Informazione e Comunicazione: elementi, tecniche e strumenti). Il Master è finalizzato alla formazione di figure professionali interessate a lavorare nel settore della Cooperazione allo sviluppo e presso le Organizzazioni Internazionali o Istituzioni Internazionali.
• Qualifica conseguita	Diploma per le funzioni internazionali
• Date (da — a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	4 Luglio 2005 Istituto Universitario Orientale di Napoli Laurea in "Scienze Internazionali e Diplomatiche", indirizzo relazioni internazionali
• Livello nella classificazione	108/110
• Tesi di Laurea	Tesi di laurea in Diritto Internazionale dal titolo "La tortura nell'ordinamento giuridico internazionale, due casi: Abu Ghraib e Guantanamo"
• Date (da — a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	2004/2005 Associazione di incontri Culturali con la Fonologia e la Dizione della Lingua Italiana e con la Lingua Inglese "G.Giacoaia" Attestato di partecipazione al Corso di "Dizione della Lingua Italiana" Ottimo
• Livello nella classificazione	
• Date (da — a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	2002/2003 Associazione di incontri Culturali con la Fonologia e la Dizione della Lingua Italiana e con la Lingua Inglese "G.Giacoaia" Corso di "Lingua Inglese" Ottimo
• Livello nella classificazione	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali, spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali, attitudine a lavorare in gruppo in ambiente multiculturale occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
--------------------------------------	--

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

PRIMA LINGUA	Francese
--------------	----------

• Capacità di lettura	Livello ottimo
• Capacità di scrittura	Livello ottimo
• Capacità di espressione orale	Livello ottimo

ALTRE LINGUE	Inglese
--------------	---------

• Capacità di lettura	Livello buono
• Capacità di scrittura	Livello buono
• Capacità di espressione orale	Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access).
---	--

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi per le finalità di cui in oggetto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI LEVA CIRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

27/12/2012 – oggi. . Inquadramento a tempo pieno e indeterminato a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami nella qualifica di Dirigente con il profilo di Vice Segretario Generale. Dal 18/03/2013 conferimento di deleghe di funzioni in relazione all'AREA III – Promozione economica, tutela e regolazione del mercato.

Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno

Ente pubblico

Dirigente

Svolge nell'area dirigenziale di riferimento le funzioni che la legge assegna alla competenza dei dirigenti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

30/09/2002 – 27/12/2012. Inquadramento a tempo pieno e indeterminato a seguito di superamento di selezione per titoli ed esami nella categoria D – livello retributivo D3 (livello retributivo attuale D6) quale "Responsabile di struttura integrata per servizi amministrativi". Dall'01/10/2003 incarico di titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999 "Regioni ed autonomie locali" relativamente al Servizio Promozione Economica. Dal 31/10/2005 delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17 del d.lgs n. 165/2001. Dal 1 novembre 2010 incarico di alta professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL Regioni ed autonomie locali del 22.01.2004.

Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno

Ente pubblico

Funzionario

Coordina e sovrintende l'attività dell'Unità organizzativa complessa a cui è preposto (che si compone delle UO Marketing turistico, Incentivi alle imprese, Fiere ed eventi, Sviluppo e competitività) e che è sottoposta gerarchicamente al solo Segretario Generale (dirigente ad interim dell'area). Gestisce e coordina le risorse umane e strumentali di propria competenza. Coordina e monitora la realizzazione di iniziative promozionali e progetti anche cofinanziati con risorse nazionali, regionali e comunitarie. Adotta atti e determinazioni amministrative nelle materie di propria competenza. Elabora linee guida per lo svolgimento di procedimenti amministrativi complessi. Sovrintende alla realizzazione del piano promozionale dell'Ente con relativo potere di spesa.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **01/01/10 – 31/12/2012 (esclusi i periodi dall'1/01/2012 al 13/03/2012)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro di Polaris (già Sea Ports) – Via Roma, 29, Salerno
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della CCIAA di Salerno
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Svolge attività di coordinamento delle attività aziendali in raccordo con la Direzione generale. Pone in essere tutte le attività necessarie alla realizzazione delle azioni programmate dal Consiglio di Amministrazione. Assume decisioni di spesa in relazione alle attività programmate e cura, infine, l'adozione delle deliberazioni da parte del Consiglio di amministrazione.
-
- Date (da – a) **Aprile/dicembre 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro di Sea Ports – Via Roma, 29, Salerno
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della CCIAA di Salerno
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Ha svolto azioni volte a promuovere la realizzazione ed il finanziamento di infrastrutture legate alla risorsa "mare".
-
- Date (da – a) **Luglio/dicembre 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro di Intertrade – Via Roma, 29, Salerno
 - Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della CCIAA di Salerno
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Ha svolto, nell'ambito del progetto "Sviluppo della borsa merci telematica" cofinanziato dal fondo di perequazione intercamerale, azioni di sensibilizzazione ed accompagnamento delle imprese locali al fine di promuovere l'adesione da parte delle imprese agricole ed agroalimentari salernitane alla Borsa Merci telematica.
-
- Date (da – a) **Maggio/dicembre 2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro di Intertrade – Via Roma, 29, Salerno
 - Tipo di azienda o settore Azienda speciale della CCIAA di Salerno
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Ha svolto nell'ambito del progetto "Finanza e credito" cofinanziato con risorse del fondo di perequazione intercamerale azioni volte a promuovere l'adesione ad un sistema di monitoraggio delle condizioni economiche e contrattuali praticate dagli operatori creditizi locali (Banche e consorzi di garanzia fidi) al fine di creare condizioni di maggiore trasparenza sul mercato locale.
-
- Date (da – a) **19/03/2001 – 29/09/2002.** Inquadramento a tempo pieno e indeterminato a seguito del superamento di selezione per titoli ed esami nella Categoria D livello retributivo D1 – profilo professionale di Responsabile di struttura per servizi amministrativi.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro di Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario
 - Principali mansioni e responsabilità Coordina l'Unità organizzativa semplice Programmi, progetti e monitoraggio del territorio con compiti attinenti alla progettazione e realizzazione di iniziative cofinanziate con risorse, regionali, nazionali e comunitarie, l'attuazione di specifiche iniziative promozionali, la programmazione di dettaglio di iniziative camerale, la realizzazione e la cura di azioni per l'internazionalizzazione del sistema produttivo locale.

- Date (da – a) **07/06/1996 – 18/03/2001.** Assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato con qualifica funzionale C, livello retributivo C1 – profilo professionale di Assistente alle attività promozionali.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Impiegato di concetto
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto all'Ufficio Fiere e Industria. Dal 19/02/1998 assume la responsabilità dell'Ufficio mostre e fiere coordinando l'organizzazione di spazi collettivi di imprese in seno a manifestazioni fieristiche nazionali ed internazionali. In tale veste intrattiene contatti organizzativi con i principali Enti fieristici internazionali sia in Italia che all'estero (Parigi, Londra, Mosca, Kiev, San Pietroburgo, Dusseldorf, Colonia, Barcellona, Hong Kong, Dubai, New York, Milano, Parma, Genova, Firenze, Bari, Rimini, Ferrara, Verona).
-
- Date (da – a) **Settembre/dicembre 1995 –** Assunzione in servizio a tempo pieno e determinato (tre mesi) quale Operatore amministrativo – contabile
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Salerno – Via S. Allende, 19/21 – Salerno
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Impiegato esecutivo (ex V qualifica funzionale)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto al Servizio Attività economiche ove svolge mansioni esecutive riguardanti la tenuta di albi, ruoli, registri ed elenchi di competenza camerale, nonché la certificazione nell'ambito del commercio con l'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **10/11 marzo 2011 – Seminario di formazione per la CCIAA di Salerno** Istituto “G. Tagliacarne” – Roma .
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'analisi statistica territoriale e la costruzione di banche dati, ciclo economico, indicatori congiunturali e le nuove frontiere dello sviluppo, MKT territoriale e internazionalizzazione.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **11/14 maggio 2010 – Corso su “Finanziamenti comunitari: accesso, gestione e rendicontazione”**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA BOCCONI - Milano .
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione dei fondi strutturali in Italia, approccio strategico ai fondi comunitari, matrice di finanziabilità, costruzione del partenariato, principi di rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti finanziati.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **12/11/08 – 23/01/09 – Programma di sviluppo manageriale**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOA' di Ercolano (NA).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso, promosso da Unioncamere Campania, si è posto l'obiettivo di esplorare la tematica del processo di pianificazione e controllo delle Camere di commercio focalizzando l'attenzione, in particolare, sulle seguenti tre aree di formazione: 1) il ciclo di vita della pianificazione e controllo delle Camere di commercio; 2) il sistema dei controlli della Camere di Commercio; 3) la costruzione di un sistema di controllo di gestione e il monitoraggio delle attività delle Camere di commercio.

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

- Date (da – a)

Anno accademico 2004/2005 – Corso di perfezionamento in Diritto societario sostanziale e processuale

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

Università di Salerno

Approfondimento di tutti i principali istituti del diritto societario. Tesina dal titolo "L'istituto della trasformazione alla luce della riforma del diritto societario".

- Date (da – a)

Anno 2004/2005 - Percorso tematico "Campus" Centro di alta formazione manageriale

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

Istituto "G. Tagliacarne" Roma

Approfondimento di tutte le tematiche normative, gestionali, contabili, di pianificazione e controllo negli enti camerali

- Date (da – a)

Anno accademico 2003/2004 – Corso di perfezionamento in Amministrazione Locale

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

Università di Salerno

Principi generali di diritto amministrativo, procedimento amministrativo, provvedimenti e atti, patologia dei provvedimenti e rimedi, federalismo e decentramento, enti locali. Tesina dal titolo "La configurazione delle Camere di commercio come autonomie funzionali e la riforma del Titolo V della Costituzione".

- Date (da – a)

24/25/26 gennaio 2002 – Corso pratico in progettazione comunitaria

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

Quotidiano "Il Denaro"

Principali strumenti di progettazione comunitaria con particolare riferimento ai PIC finalizzati alla promozione dell'innovazione tecnologica e digitale.

- Date (da – a) **11/12 luglio 2000 – Seminario di formazione sul turismo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Asseforcamere

Quadro generale di riferimento e principali strumenti per il finanziamento di imprese operanti nel settore turismo.

- Date (da – a) **11/12 luglio 2000 – Seminario di formazione sull'internazionalizzazione**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Asseforcamere

Quadro generale e principali strumenti per il finanziamento di imprese export oriented.

- Date (da – a) **14/15/16 dicembre 1999 - Seminario di formazione su ricerca e sviluppo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Asseforcamere

Quadro generale e principali strumenti per il finanziamento di investimenti su ricerca e sviluppo.

- Date (da – a) **8/9/10 novembre 1999 - Seminario di formazione su Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di finanziamenti agevolati alle imprese.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Asseforcamere

Quadro generale delle fonti di finanziamento di livello regionale, nazionale e comunitario.

- Date (da – a) **1/2/3/4 dicembre 1997 “Il sistema HACCP: sicurezza e qualità nelle aziende agroalimentari”.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dintec di Roma

Aspetti normativi e operativi legati all'implementazione del sistema HACCP nelle aziende agroalimentari.

- Date (da – a) **Maggio/ottobre 1997 – Programma di formazione “Europass”**

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

Istituto "G. Tagliacarne" di Roma

Programmazione e la gestione dei fondi strutturali U.E.

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

29/09/1992

Università di Salerno

Laurea in Economia e commercio (quadriennale vecchio ordinamento). Tesi in Ragioneria generale ed applicata dal titolo "Il bilancio consolidato dei gruppi nazionali: la metodologia della partita doppia applicata alle operazioni di consolidamento". Relatore Ch.mo Prof. Water Di Meo. 110/110 e lode

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

Anno scolastico 1986/1987

ITC "A. Genovesi" di Salerno

Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore.
52/60

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità grazie all'esperienza maturata in ambiente lavorativo che mi ha consentito negli anni di allacciare rapporti professionali con operatori economici esteri. Sono, altresì, in grado di svolgere attività di pubbliche relazioni, nonché di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste degli interlocutori di riferimento quali stakeholders e utenti.

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.

Le attività professionali citate mi hanno permesso di maturare un'ottima capacità di coordinare e motivare gruppi di persone indirizzandole verso il raggiungimento di obiettivi comuni ponendo, in particolare, attenzione alle capacità e alle competenze di ciascuno. Inoltre, la responsabilità di spesa delegatami dal Segretario Generale, mi impone un quotidiano impegno nello svolgimento delle attività poste a budget secondo principi di efficacia, efficienza, economicità e legittimità che, in un quadro complessivo di contenimento della spesa, richiede una forte propensione verso la ricerca di soluzioni innovative capaci di non intaccare il livello di soddisfazione dell'utenza e/o degli stakeholders.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Excel, Access e Word che utilizzo in maggior misura per le diverse attività legate al mio lavoro quotidiano. Tali competenze sono maturate anche grazie a diversi corsi frequentati diversi anni fa presso Infocamere, società del sistema camerale, nonché grazie agli studi di scuola superiore a conclusione dei quali ho conseguito il citato diploma di ragioniere programmatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc. ALTRE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIO PISCITELLO**
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

oggi
Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania responsabile area promozione e rapporti con le CCIAA - progettazione, programmazione, organizzazione e della partecipazione ad eventi promozionali per il Sistema camerale regionale.
Organizzazione Collettiva Campania a : Vinitaly dal 2003 al 2017, BIT Milano dal 2012 al 2016; BMT Napoli dal 2012 al 2016, TTI di Rimini 2012-2016, Artigiano in Fiera 2011-2012, Eataly NY 2014, Expo 2015.

2008-2006
coordinatore Sportello Provinciale Caserta per l'Internazionalizzazione (SPRINT Campania);

2006
Consulente per il progetto: Il Sistema Camerale Italiano in Cina partecipazione all'Eu-China partenariat ed organizzazione di incontri istituzionali ed imprenditoriali.
Consulente per il progetto: "Internazionalizzazione dei distretti industriali, filiere produttive e consorzi produttivi"
Consulente per il progetto Ricerca-Azione ed Indagine Territoriale P. I. Grande Attrattore Culturale "Reggia di Caserta". Misura 2.1 Por Campania 2000 2006

2005 2003
Consulente per l'internazionalizzazione del Centro Regionale per il Commercio con l'Estero della Campania;

2002
Consulente SOGIN S.p.A. (Società Gestione Impianti Nucleari);

1. Consulente del CPS (Calcolo Parallelo e Supercalcolatori) nell'ambito del progetto CNR-Regione Campania "Sviluppo di Metodologie e Tecniche per la Progettazione e la Realizzazione dei Sistemi Avanzati di Supporto alle Decisioni".

2001
Consulente per una ANALISI DI MARKETING TERRITORIALE su alcune realtà insistenti nel comprensorio industriale di Caserta.

2000 -1995 Attività di libero professionista con specifica competenza ai problemi delle aree urbane e delle problematiche relative alla redazione dei Piani di Emergenza di Protezione Civile Provinciali e Comunali.

1995 Contratto di ricerca e collaborazione scientifica con l'Università «FEDERICO II» di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2008 – 01/2009

Programma di sviluppo manageriale STOA' di Ercolano (NA).

2000 Dottorato di Ricerca (Ph.D.) DOTTORATO DI RICERCA (Ph.D.) presso la facoltà di SSMMFF dell'Università Federico II di Napoli.

1999 Corso di Statistica: "L'uso dell'analisi Multivariata" Dipt. Scienze della Terra dell'Università Federico II di Napoli.

1992 Laurea con Lode in Scienze Geologiche dell'Università Federico II di Napoli.

1982 Maturità classica conseguita presso la SCUOLA MILITARE NUNZIATELLA di Napoli

MADRELINGUA

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime teoriche e pratiche. Le prime acquisite durante lo svolgimento delle diverse fasi di ricerca (acquisizione, elaborazione e trattamento dei dati, e coordinamento della stessa). L'attività di ricerca è stata condotta sia in forma singola che in forma collaborativa con ricercatori Italiani (Università di Urbino, Sovrintendenza Bari) e stranieri (UNIVERSITY OF PLYMOUTH-UK; INSTITUTE OF GEOLOGY ACADEMY OF SCIENCES OF THE CZECH REPUBLIC IN PRAGUE-CZ).

Le capacità pratiche sono state acquisite durante lo svolgimento dell'intensa attività professionale.

In funzione delle capacità acquisite è stata sviluppata una particolare attitudine al coordinamento ed alla comunicazione interna ed esterna riferita sia ai rapporti con gli Enti Pubblici sia con Aziende private.

Ottime capacità di utilizzo dei più comuni sistemi operativi e dei loro applicativi, anche grafici

Patente auto tipo B

Patente nautica vela-motore senza limiti

Il sottoscritto autorizza ai sensi del D.lgs 196/2003 il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.