

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARDELLO ANGELO**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

NOVEMBRE 2016 AD OGGI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO**
Via Campania, 47 ; 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore
F.I.G.C.
- Tipo di impiego
COLLABORATORE PROCURA FEDERALE F.I.G.C.
- Principali mansioni e responsabilità
COLLABORATORE

ESPERIENZA LAVORATIVA

FEBBRAIO 2016 A NOVEMBRE 2016

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASM SET S.R.L.**
Via Dante Alighieri, 4 ; 45100 Rovigo
- Tipo di azienda o settore
Servizi energetici e tecnologici
- Tipo di impiego
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità
CONSIGLIERE

ESPERIENZA LAVORATIVA

FEBBRAIO 2015 AD OGGI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Pisa**
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Assistente gestione patrimoniale e acquisti a tempo indeterminato (vincitore di concorso) CAT. C2

- Principali mansioni e responsabilità

Area Gestione Patrimoniale e Finanziaria – Ufficio Gestione Patrimonio
Assistente gestione patrimoniale e acquisti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

MARZO 2013 A FEBBRAIO 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Pisa

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

Assistente servizi anagrafici e certificativi a tempo indeterminato (vincitore di concorso) CAT. C1 Sportello Polifunzionale .

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Area anagrafico certificativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

NOV. 2010 →

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Pisa

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

Tirocinio formativo presso il servizio Regolazione del Mercato

- Principali mansioni e responsabilità

Studio e approfondimento delle principali tematiche del diritto della Proprietà industriale, con conoscenza del programma Webtelemaco per la gestione delle pratiche telematiche.

Gestione flussi di corrispondenza attraverso l'uso del software PRODIGI per la protocollazione digitale in entrata ed uscita.

Conoscenza dell'applicativo per la gestione integrata dei flussi attivi delle ricevute e delle fatture emesse "XAC".

Conoscenza della piattaforma web "pratica Brevetti on line" e "Concilia Flow" di TINNOVA

Partecipazione all'elaborazione degli scritti difensivi in giudizi di opposizione a sanzioni amministrative per conto dell'Ente in materia di etichettatura prodotti tessili e mancato deposito bilanci societari nei termini, con partecipazione ad udienze innanzi al Giudice di Pace.

Partecipazione in qualità di ausilio alla segreteria in procedimenti di conciliazione facoltativa e in casi di mediazione obbligatoria presentati successivamente al 21 marzo 2011.

- Date (da – a)

2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CERAMICHE D'ARTE LA TRINACRIA DI FARDELLO LOREDANA
PISA VIA MERCANTI N°5/B

- Tipo di azienda o settore

Collaboratore

- Tipo di impiego

Gestione ordini e magazzino, prima nota e gestione flussi fatture.

- Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti fiscali ed amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

HERTZ ITALIANA SPA

- Tipo di azienda o settore

Autonoleggio

- Tipo di impiego

Impiegato

- Principali mansioni e responsabilità C.S.R. (Customer Service Representative)
Addetto alla contrattualistica e al front office con mansioni di assistenza al cliente e istruzione della relativa pratica; gestione pratiche con conseguente aggiornamento dati archivio informatico.

- Date (da – a) **2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Rapazzuoli
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Diritto di famiglia e diritto commerciale

- Date (da – a) **2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Promotore: Università degli studi di Pisa
- Tipo di azienda o settore L.E.M. “Livorno Euro Mediterranea”
- Tipo di impiego Tirocinio formativo professionale: attestato di frequenza
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e affiancamento con il personale della struttura per il progetto S.T.I.M.A. (Sicurezza trasporti in mare). Ricerca on-line di notizie riguardanti i principali porti industriali, commerciali e turistici dei paesi che si affacciano sul Mediterraneo.

- Date (da – a) **2004 - 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Antonino Trifilò
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato : iscrizione all’ordine degli avvocati di Patti (ME). Certificato di compiuta pratica nel Novembre 2006.
- Principali mansioni e responsabilità Diritto civile

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) **Anno 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sportello di conciliazione della Camera di Commercio di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario “Codice del Consumo” (4 ore)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione

- Date (da – a) **Anno 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sportello di conciliazione della Camera di Commercio di Pisa
Accreditato con PDG 21/09/2007 al n. 23 dell’Elenco degli Enti abilitati a svolgere l’attività di formazione dei mediatori istituito presso il Ministero della Giustizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formazione base per Mediatori (50 ore)
Gli strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione; La nuova disciplina della mediazione in Italia: il Decreto Legislativo 4 marzo 2010, n. 28; tecniche di gestione del conflitto, la fase di negoziazione. Il superamento dei punti critici (tecniche di problem solving); l’individuazione di soluzioni creative.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Superamento della prova di valutazione finale - idoneità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato di partecipazione
- Anno 2011**
Camera di Commercio di Pisa
(Organismo accreditato con PDG 21/09/207 al n. 23 dell'Elenco degli Enti abilitati a svolgere l'attività di formazione dei mediatori istituito presso il Ministero della Giustizia)
Corso di aggiornamento per Mediazione finalizzata alla conciliazione
- Attestato di partecipazione come uditore
--
- Anno 2010**
Universita' di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
- Disciplina dell'ambiente nello spazio europeo
Pianificazione e programmazione delle politiche ambientali del territorio in linea con i principi europei e con le linee guida nazionali e regionali.
sviluppo delle politiche ambientali in un contesto giuridico-amministrativo.
Diritto amministrativo con particolare approfondimento della L. 241/90 e ss. E della disciplina degli enti pubblici
- Nel settembre 2010 svolto studio per la valorizzazione ai fini turistici economici da parte del comune di Pisa dell'asse nautico Arno- canale dei Navicelli-Scolmatore in collaborazione con il Comune di Pisa e la Navicelli spa. Nell'ambito di tale studio si è proceduto all'analisi strategica dell'area sia con riferimento agli aspetti urbanistici, sia alle attività delle varie tipologie di aziende del comparto nautica da diporto e delle aziende appartenenti alla filiera.
- Master di secondo livello
- Anno 2010**
Azienda speciale Tinnova e CCIAA Pisa
- Disciplina della marcatura "CE" e relativi controlli
- Attestato di partecipazione
--
- Anno 2004**
Università degli studi di Pisa, facoltà di Giurisprudenza
- Diritto
- Laurea in Giurisprudenza
- Anno 1993**
Liceo Scientifico "G. FERRARIS" di Taranto

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Materie Scientifiche

Diploma di maturità scientifica

ITALIANO

INGLESE ATTESTATI 1,2,3,4 LIVELLO RILASCIATI DALLA BRITISH SCHOOL OF ENGLISH DI PISA

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

BUONE DOTI COMUNICATIVE E BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE CON I COLLEGHI DURANTE IL PERIODO DI TIROCINEO FORMATIVO E DURANTE TUTTO IL PERCORSO FORMATIVO SCOLASTICO ED UNIVERSITARIO E LE ESPERIENZE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE 18 ANNI DI ATTIVITÀ SPORTIVA (KICKBOXING)

OTTIME COMPETENZE AMMINISTRATIVE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI UNIVERSITARI, DURANTE IL TIROCINIO POST LAUREA E DURANTE IL CORSO DI MASTER DI SECONDO LIVELLO.

IN PARTICOLARE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO PER SCADENZE OTTIMIZZANDO L'UTILIZZO DI TECNOLOGIA E DATABASE E PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO

Ottima capacità di utilizzo delle funzionalità del sistema operativo *Windows* e approfondita conoscenza dei programmi del *Pacchetto Office*.

Ottima conoscenza dei principali *Browser* di navigazione in *Internet* e di gestione dei servizi di posta elettronica.

Ottima conoscenza dei principali motori di ricerca e delle banche dati giuridiche di legislazione, giurisprudenza e dottrina, *off-line* e *on-line*.

Esperienza di firma digitale di posta elettronica certificata

DIPLOMA DI SOLFEGGIO RILASCIATO DAL LICEO MUSICALE "G.PAISIELLO" DI TARANTO QUINTO ANNO DI PIANOFORTE PRESSO IL LICEO MUSICALE "G.PAISIELLO" DI TARANTO

A, B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.