

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA BARRELLA**
Indirizzo **Corso Mazzini 256/b**
84013 Cava de' Tirreni (SA)
Telefono **3489860281 - 0898426851**
Fax **/**
E-mail **Gianlu899@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **22/12/1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/02/2021 - 2026**
• Tipo di impiego e azienda **Consulente/Collaboratore/informatore per UGL di Salerno sito in piazza S. Francesco d'Assisi 7.**
• Principali mansioni e responsabilità **Consulenza, informazioni e ausilio su bandi, procacciatore, pratiche sindacali. Politiche giovanili.**
- Date (da - a) **20/10/2019 al 20/04/2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Concessionario Affari a quattro ruote sito in via r.vitale, 15, Cava De' Tirreni (SA)**
• Tipo di azienda o settore **Automobilistico**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Social media specialist, pratiche di vendita auto, controllo parco auto, accoglienza clienti.**
- Date (da - a) **17/09/2018 al 20/12/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Paritario San Lorenzo sito in via Nazionale n°135, Sant'Egidio del Monte Albino (Sa)**
• Tipo di azienda o settore **Istituto scolastico superiore**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore scolastico/Assistente amministrativo. Apertura e chiusura scuola, controllo orario e presenze insegnanti, controllo ragazzi in entrata, in uscita e nei corridoi, controllo plichi scolastici, utilizzo pc portatile, fotocopiatrici, stampanti, collaborazione servizi di segreteria, pulizia banchi e aule.**
- Date (da - a) **Dal 2017 al 2026**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **www.bluedragon.it**
• Tipo di azienda o settore **Sito internet di rivalutazione del Medioevo**
• Tipo di impiego **Volontario/collaboratore/Redattore di articoli web**
• Principali mansioni e responsabilità **Scrittura e cura di articoli medioevali/fantasy, collaborazione correzione testi. Ho redatto personalmente racconti, ricerche e collaborato nella stesura di articoli, nonché nella correzione degli stessi. Amministratore della pagina facebook "Fantasy e rivalutazione del Medioevo - bluedragon.it".**
- Date (da - a) **01/07/2015 - 30/06/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Patronato/CAF Ital Uil sita in via A.Balzico n°46, Cava de'Tirreni (SA)**
• Tipo di azienda o settore **Stato, Servizio Civile Garanzia Giovani.**
• Tipo di impiego **Tempo determinato.**
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione gestione sportello, attività informatiche e consulenza verso anziani e immigrati. Supporto informativo cittadini. Insegnante informatica di base over 60, segretario.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28/05/2014 – 28/06/2014
 Lillo S.P.A. MD Discount Via XXV Luglio, Cava de'Tirreni (SA)
 Alimentare, commercio.
 Tempo determinato.
 Scaffalista, controllo merce e prezzi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2012 al 30/09/2013
 Servizio Civile Nazionale presso Protezione Civile di Cava de'Tirreni.
 Stato
 Tempo determinato.
 Volontario del Servizio Civile per il progetto Ambiente: "Prevenire è tutelare" impiegato come addetto avvistamento antincendio presso Protezione Civile sita in fraz. S.Lucia via G.Vitale VII Circoscrizione di Cava de' Tirreni, operatore ecologico presso isola ecologica e come supporto negli uffici del comune come segretario e addetto inventario comunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/08/2011 al 30/10/2011
 Jomi S.R.L. (Fratelli Campitiello) in via delle industrie 95, Bellizzi (SA).
 Alimentari.
 Contratto a tempo determinato.
 Segretario aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009-2010
 Power Tech sita in via Raffaele Ragone, 67 Cava de Tirreni (SA).
 Telefonia, prodotti tecnologici.
 Impiegato, commerciale interno.
 Gestione del sito internet, forniture, controllo acquisti, supporto cliente ecc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2008-2009
 Mox sito in Via Vittorio Veneto, 102, 84013 Cava de' Tirreni SAPosta privata.
 Postino.
 Smistamento posta con furgoncino pat.B Riordino lettere presso ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Corsi/certificazioni e attestati

11/09/2003 – 04/07/2008
 Diploma di Liceo Scientifico A. Genoino Via E. Di Marino 1284013 Cava de'Tirreni (SA).
 Matematica, fisica, biologia, letteratura italiana e grammatica, letteratura latin e grammatica, storia, inglese, filosofia, geografia astronomica, storia delle arti, disegno artistico.
 Diploma di scuola superiore con votazione di 66/100.
 Attestato progetto ICT "GIOVANI PROGRAMMATORI" percorso PROGRAMMATORE JAVA Ed.6 conseguito alla Winform Academy in via Raffaele Mauri 63 dal 16/09/2019 al 08/10/2019. Attestato SOCIAL MEDIA SPECIALIST conseguito presso Winform Academy dal 18/02/2019 al 22/03/2019. Attestato formazione generale ai sensi dell'art.37 c. 2 D.lgs. 81/2008 – Art. 4 Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Art.35 D.lgs. 81/2015 conseguito il 22/03/2019.
 Attestato EIPASS 7 MODULI conseguito il 02/10/2014 presso ANBECA S.A.S. sita in Bellosguardo (SA). Attestato/Corso di formazione per "Addetto alle operazioni ausiliarie alla vendita" conseguito dal 09/12/2013 al 13/12/2013 a Battipaglia(SA) presso GI Formazione S.r.l.e LILLO SPA per GI GROUP SPA.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Spiccate doti comunicative e relazionali, sviluppate in ambito sindacale, lavorativo, politico e sociale. Attitudine alla leadership e al lavoro di squadra. Capacità di gestione dello stress e problem solving in contesti dinamici. Forte senso di responsabilità e orientamento agli obiettivi. Capacità organizzative e di coordinamento attività.

MADRELINGUA

ITALIANO.

ALTRE LINGUA

INGLESE.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buono (B1).

Buono (B1).

Buono (B1).

Socievole, spirito di gruppo, ottima dialettica, volontà, precisione. Esperienze presso privati nel campo dell'animazione mi hanno reso abile coi bambini.

Presso Protezione Civile di Cava de' Tirreni ho maturato un buon senso dell'orientamento, saper gestire situazioni di emergenza, ottimo utilizzo radiolina portatile, saper organizzarsi e coordinarsi con il gruppo. Al Comune di Cava de' Tirreni ho appreso come inventariare, registrare dati, controllo archivi e. Nel campo della ristorazione ho imparato come relazionarsi con il cliente, prendere le comande e organizzarsi con la cucina, preparare tavoli, organizzare il retro del magazzino, aiutare nella preparazione di cibi e/o lavare piatti, resistenza allo stress. Come scaffalista ho imparato l'utilizzo del transpallet, controllo scadenza prodotti e organizzazione retro magazzino. Alla camera sindacale UIL ho appreso come gestire lo sportello, attività informatiche di aggiornamento dati, redazione domande bonus energia/gas, controllo 730, ISEE e supporto informatico/corso per over 60. Gestendo e amministrando il sito di bluedragon.it (ancor oggi) ho collaborato nella correzione di testi e racconti, di stesura articoli sul web del tema fantasy e del Medioevo in generale.

EIPASS 7 MODULI, utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica, sistema operativo Windows 7, 8 e 8.1. Ottimo utilizzo smartphone e simili. Esperienza comprovata con i principali social network: facebook, instagram, tiktok.

Disegno Scolastico, pittura, lavori di pitturazione.

Tecnologia, libri, commercio, palestra, arti marziali (taekwondo 2 anni). Giardinaggio.

B.

Attestati qualora richiesti.

Attestato EIPASS 7 MODULI conseguito il 02/10/2014 presso ANBECA S.A.S. sita in Bellosguardo (SA). Attestato Servizio Civile conseguito nell'arco dell'anno compreso fra 01/10/2012 - 30/09/2013. Attestato di qualifica per la partecipazione alla giornata di studi "Giovani protagonisti del nostro tempo" conseguito il 15/03/2013. Seminari/Attestati Sul D.Lgs 81/08 E Sullo Stress Da Lavoro Correlato (Ugl) Conseguiti Nel 14/09/2011 E Il 20/09/2011 presso sede UGL di Napoli - Attestato Di Partecipazione 1° Corso Di Difesa Personale A.J.E.Dj.Pe (2006) - Attestato Di Partecipazione Valutazione Fisico Sportiva "Scuola Nazionale Di Atletica Leggera/Formia" (15/06/04).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Gianluca Barrella è a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondano a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma: **Gianluca Barrella**

