

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAFFEO FABIO
Indirizzo	
Telefono	0832600234
Fax	0832606089
E-mail	affarigenerali@comune.carmiano.le.it
PEC	vicesegretario.comunecarmiano@pec.rupar.puglia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 20 Gennaio 1999 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carmiano (LE)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
dipendente di ruolo del con il p.p. di “*Vicesegretario Generale - Funzionario Amministrativo*”
- Principali mansioni e responsabilità
Dal luglio 2006 Responsabile apicale di struttura amministrativa, incaricato con posizione organizzativa della responsabilità gestionale e amministrativa dei seguenti macroprocedimenti:
Programmazione e verifica servizio nettezza urbana e servizi complementari: Controllo servizio nettezza urbana ed adempimenti tecnico amministrativi conseguenziali; Attività di accertamento e controllo, sgravio, riscossione, sanzionamento e contenzioso per TIA/TARES/TARI; Rapporti con gestori dei servizi di nettezza urbana; Redazione piano annuale gestionale - finanziario - tariffario; Rapporti con soggetti pubblici istituzionali (ATO – ARO – REGIONE); Interventi di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione del territorio.
Informatizzazione e innovazione tecnologica: Gestione sistema informatico comunale e dei sistemi di posta elettronica, firma digitale, posta elettronica certificata; Centrale acquisti hardware e software; Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale; Rapporti con RUPAR PUGLIA; Alfabetizzazione informatica della cittadinanza e organizzazione corsi di preparazione ECDL.
Affari Generali: Formazione, stage e tirocini; Revisione Statuto e Regolamenti; Tenuta e aggiornamento regolamenti comunali.
Servizio demografico/stato civile/ statistica/elettorale: Stato civile; Anagrafe; Cittadinanza; Stranieri; AIRE; Stradario e numeri civici; Giudici popolari.

- Date (da – a) *Dal 20 Dicembre 2008 al 31/12/2011*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Arnesano (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente Nucleo di valutazione interno*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dell'attività dei dirigenti e dei dipendenti in relazione agli obiettivi assegnati.*
-
- Date (da – a) *Dal marzo 2007 al 31/12/2008*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Maglie (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *componente dell'Ufficio unico del progetto MOSAIC*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile amministrativo, nell'ambito del programma POR PUGLIA 2000 – 2006, Misura 6.2, per conto del Comune di Maglie quale ente capofila ;*
-
- Date (da – a) *Dal 18 Aprile 2006 al 31 dicembre 2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Arnesano (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Responsabile Servizio Segreteria con contratto a tempo determinato;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile apicale di struttura amministrativa con funzioni di gestione delle risorse umane ed impegno verso l'esterno del datore di lavoro.*
-
- Date (da – a) *Dal 1 Settembre 2002 al 13 Febbraio 2003, dal 31/12/2001 al 10/01/2002 e dal 01/09/2000 al 01/01/2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Carmiano (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Segretario Generale reggente;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Sovrintendenza della struttura burocratica con compiti di assistenza giuridico – amministrativa del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.*
-
- Date (da – a) *Dal 2000 al 2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Castrignano dei Greci (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente Nucleo di valutazione interno;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dell'attività dei dirigenti e dei dipendenti in relazione agli obiettivi assegnati.*

- Date (da – a) *Dal 2000 al 2005*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Arnesano (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente Nucleo di valutazione interno;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dell'attività dei dirigenti e dei dipendenti in relazione agli obiettivi assegnati*

- Date (da – a) *Dal Gennaio 2001 al Dicembre 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Novoli (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente Commissione predisposizione Bando assegnazione zona P.I.P.;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Predisposizione bando per l'assegnazione zona di sviluppo produttivo e industriale.*

- Date (da – a) *Dal Gennaio 2001 al Dicembre 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Arnesano (LE)*
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Incarico di consulenza;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Incaricato per la riorganizzazione degli uffici e la rideterminazione della dotazione organica del Comune di Arnesano (LE);*

- Date (da – a) *Dal 1 Febbraio 1999 al 31 Marzo 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *“G.A.L. Valle della Cupa – Nord Salento”*
 - Tipo di azienda o settore *s.r.l. costituita per la gestione dei fondi comunitari nell'ambito del programma “Leader II”;*
 - Tipo di impiego *Responsabile Amministrativo;*
 - Principali mansioni e responsabilità *Predisposizione bandi, avvisi, esami e selezione domande, collaudi, rendicontazioni e verifiche, ecc.*

- Date (da – a) *Nel 2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *UNION 3*
 - Tipo di azienda o settore *Unione dei Comuni di Veglie, Carmiano, Arnesano, Porto Cesareo, Leverano;*
 - Tipo di impiego *Membro esperto*
 - Principali mansioni e responsabilità *Componente della Commissione giudicatrice dell'Unione dei Comuni “UNION 3” per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria;*

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nel 2010
Comune di Carmiano
- Ente locale;
Membro esperto
- Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano per l'affidamento dei lavori di rifacimento della copertura dell'ex Cinema Empire con copertura in legno lamellare;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nel 2009
Comune di Carmiano
- Ente locale;
Membro esperto
- Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano per l'affidamento della realizzazione di un'area a verde nella frazione di Magliano;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nel 2008
Comune di Maglie
- Ente locale;
Membro esperto
- Presidente della Commissione giudicatrice del Progetto MOISAC per la fornitura di materiale hardware e software presso l'aggregazione di comuni partecipanti allo stesso PROGETTO MOSAIC;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nel 2007
Gal "Terra dei Messapi"
- s.r.l. costituita per la gestione dei fondi comunitari nell'ambito del programma "Leader";
Membro esperto
- Selezionatore allievi per ammissione al Corso di Formazione "*Esperto in marketing internazionale e strategia per l'internazionalizzazione delle PMI nel settore agricolo*", nell'ambito del programma POR PUGLIA 2000 – 2006, Asse III, Misura 4.20 azione b), per conto dell'Ente di formazione "Terra dei Messapi"
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Nel 2006
Comune di Carmiano
- Ente locale
Membro esperto

- Principali mansioni e responsabilità

Presidente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per l'assegnazione del servizio di affiancamento temporaneo per la costituzione di una società patrimoniale pubblica presso lo stesso Ente;

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

Nel 2005
Comune di Lecce

Ente locale
Membro esperto

Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Lecce per la copertura di n.4 posti nel p.p. di “*Istruttore socio-educativo*” cat. C1”;

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

Nel 2004
Comune di Carmiano

Ente locale
Membro esperto

Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per l'assegnazione dei servizi di manutenzione segnaletica e rilevazione automatica velocità presso lo stesso Ente;

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

Nel 2002
Comune di Melpignano (LE)

Ente locale
Membro esperto

Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Melpignano (LE) per la per la copertura di n.1 posto nel p.p. di “Agente di P.M. – cat. C1 ex 6^a q.f.”;

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

Nel 2001
Comune di Carmiano

Ente locale
Membro esperto

Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per la formazione di una graduatoria per assunzione a t.d. nel p.p. di “Agente di P.M. – cat. C1 ex 6^a q.f.”;

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

Nel 2001
“G.A.L. Valle della Cupa – Nord Salento”

s.r.l. costituita per la gestione dei fondi comunitari nell'ambito del programma “Leader II”;

Membro esperto

- Principali mansioni e responsabilità
Selezionatore allievi per ammissione al Corso di Formazione “Borsa di lavoro-studio training on the job” nell’ambito del programma Comunitario Leader II per conto della S.r.l. “G.A.L. Valle della Cupa – Nord Salento”;

- Date (da – a)
Nel 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carmiano
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Membro esperto
- Principali mansioni e responsabilità
Presidente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per la copertura di n.1 posto al p.p. di “Collaboratore Informatico – cat. B3 ex 5[^] q.f.”;

- Date (da – a)
Nel 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carmiano
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Membro esperto
- Principali mansioni e responsabilità
Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per la copertura di n.1 posti al p.p. di “Assistente sociale – cat. D1 ex 7[^] q.f.”;

- Date (da – a)
Nel 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carmiano
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Membro esperto
- Principali mansioni e responsabilità
Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per l’assegnazione dei servizi di gestione del Gas-Metano presso lo stesso Ente;

- Date (da – a)
Nel 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sassuolo (Mo)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Membro esperto
- Principali mansioni e responsabilità
Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Sassuolo (MO) per la copertura di n.3 posti al p.p. di “Istruttore Amm.vo – 6[^] q.f.”;

- Date (da – a)
Nel 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carmiano (Le)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Membro esperto

- Principali mansioni e responsabilità

- Componente della Commissione giudicatrice del Comune di Carmiano (LE) per l'assegnazione dei servizi di nettezza urbana presso lo stesso Ente;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 24/10/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico G. Palmieri - Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità Classica
- Date (da – a) Novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *PREFETTURA DI LECCE*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di abilitazione per Ufficiale di Stato Civile
- Qualifica conseguita Ufficiale di Stato Civile
- Date (da – a) 15/02/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Normativa, attività e le prospettive in tema di sostenibilità, energia e rifiuti”
- Date (da – a) 15 e 22/01/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Seminario di studio su “La finanziaria 2010: le novità per gli enti locali”*
- Date (da – a) 19/09/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di studio su “La redazione dei documenti di gara negli appalti”
- Date (da – a) Dal 17/04/2008 al 19/04/2008

- 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

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

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

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

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

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

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

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

REGIONE PUGLIA – Assessorato alla Trasparenza e Cittadinanza attiva

Corso per formatori Generali di Servizio Civile

Abilitazione

Dal 13/03/2008 - 14/03/2008

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*L’applicazione dei contratti nazionali e la responsabilità in caso di stipula di contratti decentrati illegittimi*”, organizzato a Lecce dalla PROVINCIA DI LECCE.

18/05/2005

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*Progressioni orizzontali e progressioni verticali*”

17/03/2005 - 24/03/2005 - 31/03/2005

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*La riforma della legge 241/90: modifiche ed integrazioni sulla disciplina generale dell’azione amministrativa*”

10/03/2004

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*La contrattazione collettiva*”, organizzato a Lecce dalla PROVINCIA DI LECCE.

24 e 27/02/2004

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*Dirigenza e incarichi*”

18/02/2004

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*Il rapporto di lavoro nell’Ente Locale*”,

16/02/2004

Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE

Seminario di studio su “*Organizzazione interna e diritto del lavoro*”

11/12/2003

ANCIFORM

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Seminario di studio su *“Ipotesi di accordo per il CCNL del personale degli Enti Locali per il quadriennio 2002/2005 e per il biennio economico 2002/2003”*
- 06/03/2003
- PANTA SERVIZI.
- Giornata di Formazione su *“Legge Finanziaria 2003”*
- 5, 6, 12, 13 e 19/02/2003
Ente di formazione della PROVINCIA DI LECCE
- Giornate di Formazione su *“La comunicazione istituzionale: le relazioni con i media e con il cittadino utente”*
- 04/06/2001
Comune di Nardò (LE)
- Giornata di Formazione su *“Il rinnovo contrattuale del secondo biennio 2000-2001 nel quadro del trattamento economico dei dipendenti degli Enti Locali”*
- 22-23/03/2001
ANUSCA
- Seminario su *“Nuovo Regolamento per la revisione e la semplificazione dell’ordinamento dello stato civile, a norma dell’art.2, comma 12, della L. 1997/127”*
- 29/09/2000
ANCITEL
- Seminario su *“Le code contrattuali”*
- 13/10/1998
ANCITEL
- Convegno sul tema *“Il nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali”*
- 26-27 febr. '98
ASL Modena.
- Convegno sul tema *“Il nuovo sistema pensionistico e le novità in materia previdenziale previste dalla legge 27/12/97, n. 449”*
- 21-23/01/1998
Scuola di Pubblica Amministrazione – ICSEA
- Convegno sul tema *“Il part-time nella pubblica Amministrazione (L. 662/96)”*

- Date (da – a) 07/03/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Pubblica Amministrazione*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno sul tema “*Le assunzioni di personale delle P.A. e le novità della legge 127, 15/5/97*”

- Date (da – a) 1/12/97
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *ANCITEL*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno sul tema “*Le nuove regole di tassazione del lavoro dipendente*”

- Date (da – a) Sett. '96 – mar. '97
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Società Emme Delta Consulting di Modena*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sui “*Piani di intervento sulla qualità dei servizi*”

- Date (da – a) gen. '95- ott. '95
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *l'Università degli studi di Modena*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di applicazione forense

- Date (da – a) ott. '94- giu. '95
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola CSIMA di Bologna*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso teorico-pratico di preparazione giudiziaria forense

- Date (da – a) 06/03/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *PARSEC 3.26*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento “*L'Imposta Unica Comunale (I.U.C.) e le altre recenti novità nella gestione dei tributi comunali*”

- Date (da – a) 09/10/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *CO.RE.VE. (Consorzio Recupero Vetro)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario informativo “*Raccolta differenziata del vetro. Costo o opportunità*”

- Date (da – a) 04/12/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *PARSEC 3.26*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su “*Garantire la continuità dei servizi. Applicazione dell'articolo 50 bis del CAD*”

- Date (da – a) 09/06/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *CLIOCOM S.p.A.*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su *Decreto Lgs 33/2013. Adempimenti normativi e qualità dell'informazione: trasparenza, anticorruzione, siti istituzionali, richieste, approfondimenti*”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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

Carniano, lì 18 maggio 2016

Italiano

FRANCESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

INGLESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

Nei vari incarichi ricoperti in ambito lavorativo presso gli enti pubblici ed i soggetti privati nonché nelle attività di volontariato ed associazionismo ha acquisito le seguenti capacità e competenze relazionali:

Sviluppo di abilità comunicative nella realizzazione di presentazioni e seminari; abitudine ad impartire istruzioni precise e programmi di lavoro; successo dei progetti realizzati tramite il lavoro di gruppo sviluppando capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento. Sviluppo della capacità di analisi e diagnosi

In generale, spiccata attitudine al coordinamento, all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane sia in ambito lavorativo che in attività di volontariato

Ampia conoscenza dei più diffusi sistemi operativi

Automobilistica: PATENTE A e PATENTE B

In fede
FABIO MAFFEO