

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

STAPANE GIORGIO

Indirizzo

Via C. Settimo, 79 – 73044 Galatone (Le)

Telefono

0833 864129

Cellulare **3297448406**

Fax

E-mail

g.stapane@virgilio.it ; giorgio.stapane@libero.it

pec: giorgio.stapane@postacertificata.gov.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

NARDO' (Le) il 12/09/1986 Cod. Fisc.: STP GRG 86P12 F842R

Sesso

Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2013 dal 03 giugno al 13 giugno
I.I.S.S. "A. VESPUCCI" GALLIPOLI
ISTRUZIONE
Esperto esterno
Esami di qualifica professionale 3 ° anno sede di Collepasso (Le)

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

2013 dal 29 aprile al 14 maggio
I.I.S.S. "GIANNELLI" PARABITA
ISTRUZIONE
Assistente Amministrativo supplente breve
Attività amministrativa come da tabella allegata al CCNL

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

2012
IPREC SRL – Km 26,400 S.S. 101– 73044 – GALATONE (LE)
Produzione commercializzazione materiali per l'edilizia
Stage finanziato dalla Provincia di Lecce per la durata di 6 mesi maggio – novembre 2012
Gestione dei rapporti con i clienti e con i dipendenti tra le diverse aziende del gruppo IPREC Srl
Rendiconto e certificazione della documentazione delle spese del tirocinio tramite la piattaforma MIRWEB

- Date (da – a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITO SRL – Via A. Costa 60 – 73044 – GALATONE (LE)
- Tipo di azienda o settore Produzione commercializzazione materiali per l'edilizia
- Tipo di impiego Stage finanziato dalla Provincia di Lecce per la durata di 6 mesi maggio – novembre 2011
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con i clienti e con i dipendenti tra le diverse aziende del gruppo ITO Srl
Rendiconto e certificazione della documentazione delle spese del tirocinio tramite la piattaforma MIRWEB

- Date (da – a) 2010-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PEPE NERO RISTOPUB – PRJA DISCOTECA – RIOBO' – QUARTIERE LATINO
- Tipo di azienda o settore DIVERTENTISMO
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale attualmente in corso.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Liste Ingresso – organizzatore di eventi e serate a tema (PRIMA CLASSE)

- Date (da – a) 2009-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazione
- Tipo di azienda o settore ASSICURATIVO
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale fino a luglio 2011.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione danni, infortuni vita ecc.

- Date (da – a) 2007-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
- Tipo di azienda o settore MIUR
- Tipo di impiego Contratto 150 ore presso Biblioteca Fisica – Contratto 150 per il Progetto Bussola.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento servizi bibliotecari d'Ateneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEL SALENTO - LECCE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Management Aziendale" ESAMI SOSTENUTI:
Statistica – Economia Aziendale – Economia Politica – Matematica Generale – Tecnologia Dei Cicli Produttivi – Statistica II – Economia Pubblica – Informatica – Matematica Finanziaria – Lingua Francese – Analisi Statistica Spaziale – Marketing – Storia Economica – Modelli Matematici per i Mercati Finanziari – Organizzazione aziendale – Programmazione e Controllo – Economia degli Intermediari Finanziari – Strategia e Politica Aziendale – Economia e Gestione delle Imprese – Istituzioni di Diritto Pubblico – Scienza delle Finanze e della Regolamentazione dei Mercati – Diritto Commerciale – Istituzione di Diritto Privato, Inglese e Ragioneria
Conoscenza delle norme che regolano la gestione amministrativa e contabile di un'azienda o di un ente pubblico con i vari adempimenti e scadenze .

- Qualifica conseguita **LAUREA IN MANAGEMENT AZIENDALE conseguita il 22/07/2011 punteggio 91/110**

• Attestati

2009
Laboratorio di eGovernment – Università del Salento – I DATI PUBBLICI, I SITI WEB per la COMUNICAZIONE PUBBLICA ed i SERVIZI in RETE, il FEDERALISMO FISCALE DIGITALE presso Università del Salento

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Istruzione Superiore "A. Vespucci" – Gallipoli - Centro AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UTILIZZO PC – Pacchetto Office – Internet - Gestione Posta Elettronica
- Qualifica conseguita Patente Europea di Informatica (ECDL)

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità di "Tecnico della Gestione Aziendale" conseguito con il punteggio di **100/100**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia - Informatica – Ragioneria - Lingua Inglese – Elaborazione e trattamento testi – Calcolo e Contabilità
- Qualifica conseguita **Tecnico della Gestione Aziendale**
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di qualifica di "Operatore della Gestione Aziendale"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale – Informatica – Ragioneria – Lingue Inglese e Francese – Elaborazione e trattamento testi – Calcolo e contabilità
- Qualifica conseguita **Operatore della Gestione Aziendale**

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 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE / FRANCESE

BUONO
MEDIO
MEDIO

Ottime capacità comunicative, carattere estroverso, elevate capacità di ascolto e di lavorare in gruppo, flessibilità intellettuale, spirito di iniziativa, doti di adattamento, sempre nel rispetto delle altrui identità culturali e sociali.

Nelle ultime elezioni amministrative proprio per lo spirito di lavorare in squadra con altre persone e con le qualità di buon comunicatore, sono stato eletto consigliere comunale con la lista dell'attuale sindaco risultando il più suffragato dei consiglieri giovani e ricoprendo la carica di vice-presidente del Consiglio Comunale di Galatone e delegato alle Politiche Giovanili.

Ottime capacità organizzative acquisite sul campo grazie alla collaborazione con colleghi, studenti per la realizzazione, sia sotto l'aspetto organizzativo sia amministrativo, di plurime iniziative di formazione culturale e di approfondimento.

Organizzatore di eventi di particolare interesse culturale e sociale, profilo personale su Facebook, collaboratore e donatore della FIDAS Donatori di sangue sezione di Galatone.

Ottima conoscenza ed uso del computer con le principali applicazioni per il trattamento testi, la creazione di presentazioni multimediali, la navigazione in Internet e l'uso della posta elettronica. Conoscenza ed utilizzo della piattaforma regionale MIR WEB per la certificazione e rendicontazione del sistema. Conoscenza ed utilizzo delle nuove piattaforme di comunicazione WEB

Il mio hobby principale è lo sport ed in particolare il calcio ed il nuoto. Quando inizio una collaborazione di qualsiasi genere il mio impegno è sempre il massimo per la riuscita dell'iniziativa. Ho collaborato con l'U.S. GALATONE per la realizzazione dei festeggiamenti del 50° anniversario della sua fondazione e sono tutt'ora un collaboratore.

Collaboro occasionalmente con la FIDAS di Galatone, con la Società Operaia, la Confartigianato ed il Circolo Cacciatori per lo smistamento degli avvisi ai soci.

Collaboro occasionalmente con il gruppo SBAM di Galatone per la realizzazione e organizzazione di serate ed eventi di tipo musicale e culturale.

Ho collaborato al servizio estivo presso il lido "Sol D'Oro" in località Lido Conchiglie.

Credo di possedere le capacità di adattamento in ogni ambito lavorativo e gestionale

Attualmente svolgo nei giorni festivi l'attività di Direttore Artistico per il Pepe Nero RistoClub di Galatina..

DISPONIBILITA' PER ATTIVITA'
LAVORATIVA

Sono disponibile per lavori amministrativi e contabili che possano coniugarsi con il titolo di studio in mio possesso e con il corso di studi universitari che ho terminato. Banche – Enti pubblici- Pubblica amministrazione, Scuole, Poste ecc. In alternativa sono disponibile per l'assunzione anche a tempo determinato o in qualità di collaboratore esperto esterno per le attività riferite alla Terza Area Professionalizzante, ai Corsi PON – POR , ai corsi di Alternanza Scuola Lavoro.

PATENTE O PATENTI
Galatone 10/10/2013

Patente di guida cat. B -

Eventuali comunicazioni a:

Giorgio Stapanè
Via C. Settimo, 79
73044 – Galatone (Le)
Tel. 0833 864129
Mobile 3297448406

e.mail g.stapane@virgilio.it



Firma

Dott. Giorgio STAPANÈ