

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CAPOTOMBOLO MAURO

ITALIANA
14 LUGLIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da dicembre 2008 ad oggi
Azienda Pluriservizi Monterotondo P.zza G. Marconi – 00015 Monterotondo - Roma

Azienda di servizi
Impiegato amministrativo
Ufficio personale – referente settore farmaceutico

Da febbraio 2005 a novembre 2008
Nuova Era SpA via V. Riva – 00015 Monterotondo Roma

Azienda di servizi
Impiegato amministrativo
Responsabile Ufficio del Personale

Da luglio 2003 a gennaio 2006 Mobilità

Da luglio 1997 a giugno 2003
Logistica Integrata 2000 – Pomezia - Roma

Azienda di servizi
Responsabile settore qualità -
Rapporti con fornitori - Manifestazioni tipo 3x2 – smistamento filiali prodotti in transito –
responsabile gestione e sicurezza scorte magazzino

Da giugno 1990 a luglio 1997
Standa SpA

Società di Grande Distribuzione
Responsabile settore qualità -
Rapporti con fornitori - Manifestazioni tipo 3x2 – smistamento filiali prodotti in transito –
responsabile gestione e sicurezza scorte magazzino

- Date (da – a) Da giugno 1987 a luglio 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Standa SpA
 - Tipo di azienda o settore Società di Grande Distribuzione
 - Tipo di impiego Addetto CE.DI.
 - Principali mansioni e responsabilità Ricevimento e spedizione merci
-
- Date (da – a) da settembre 1985 a maggio 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Cooperativa Autonoma Facchini Fiano
 - Tipo di azienda o settore Facchinaggio
 - Tipo di impiego Facchino
 - Principali mansioni e responsabilità Scarico e carico motrici e bilici

Da ottobre 1983 a ottobre 1984 servizio Militare Caporal Maggiore Reparto Folgore

- Date (da – a) Luglio 1982 a settembre 1983
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Cooperativa Autonoma Facchini Fiano
 - Tipo di azienda o settore Facchinaggio
 - Tipo di impiego Facchino
 - Principali mansioni e responsabilità Scarico e carico motrici e bilici
-
- Date (da – a) Da giugno 1980 a settembre 1980
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hilton Italiana
 - Tipo di azienda o settore Albergo
 - Tipo di impiego Aiuto portiere
 - Principali mansioni e responsabilità Punto di riferimento per la clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ALBERGHIERA – RICEVIMENTO CLIENTI - ATTIVITA' TURISTICHE – GESTIONE ECONOMATO E CONTROLLO
- Qualifica conseguita TECNICO ATTIVITA' TURISTICHE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

PIANIFICAZIONE E GESTIONE GRUPPI DI LAVORO SIA IN AMBITO SPORTIVO CHE LAVORATIVO. IN AMBITO SPORTIVO HO CONSEGUITO VARI ATTESTATI PROFESSIONALI VALIDI NELL'AMBITO DELLA COMUNITA' EUROPEA (ALLENATORE UEFA B – RESPONSABILE SCUOLE CALCIO – PROGRAMMATORE DI ATTIVITÀ SPORTIVE PER SCUOLE CALCIO- MAESTRO DI SPORT – ISTRUTTORE GIOVANI CALCIATORI – ISTRUTTORE CENTRI SPORTIVI CONI) – NELL'AMBITO LAVORATIVO HO GESTITO GRUPPI DI LAVORO PER LA FINALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE MERCI E PER LA QUALITÀ DEI PRODOTTI ACQUISTATI E MESSI IN VENDITA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE PRESSO IL GRUPPO MONTEDISON NELLA GESTIONE DI REPARTO QUALITÀ DEL CE.DI. STANDA DI FIANO ROMANO E PRESSO LOGISTICA INTEGRATA 2000 SRL. NELLO SPORT HO GESTITO LA SCUOLA CALCIO DEL G.S. FIANO ROMANO E GUIDATO GRUPPI DI RAGAZZI IN CAMPIONATI DILETTANTISTICI DI LIVELLO REGIONALE E PROVINCIALE NELLE CITTÀ DI MONTEROTONDO, FIANO ROMANO, MENTANA, CASTELNUOVO, CAPENA, NAZZANO.

OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E GESTIONE DI PROGRAMMI INFORMATICI

SUONO LA CHITARRA - SCRITTURA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente guida di tipo A – B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

CURRICULUM VITAE

- **DATI ANAGRAFICI**

Mariella Lupi

nata a Roma il 23/07/1972

residente in

telefono 06.90066227

e-mail: m.lupi@apmmonterotondo.it

- **TITOLI DI STUDIO**

Laurea in Sociologia con indirizzo “Organizzativo, economico e del lavoro” conseguita nel 1998 presso l’Università di Roma “La Sapienza”.

- **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e delle principali applicazioni.

- **OCCUPAZIONE ATTUALE**

Dal 1998 ad oggi: APM Azienda Pluriservizi Monterotondo, Azienda Speciale del Comune di Monterotondo alla quale sono affidate le gestioni dei servizi comunali quali a titolo esemplificativo: farmaceutico, igiene ambientale, manutenzione degli edifici comunali ecc.; attualmente Quadro amministrativo, referente Ufficio del Personale.

- **COMPETENZA PROFESSIONALI**

Durante questo periodo ha ampliato le proprie conoscenze in tema di gestione e amministrazione del personale, partecipando a convegni e giornate studio sugli argomenti attinenti alla materia (diritto amministrativo, diritto del lavoro amministrazione del personale), con particolare riferimento alla gestione dei dipendenti nell’ambito delle Aziende Pubbliche.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e nel rispetto del GDPR n. 679/2016, (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Mariella Lupi

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **Osiride Cristina**

Mobile 0690066226

E-mail c.osiride@apmmonterotondo.it

Data di nascita 01.02.1972

Esperienza professionale

Da marzo 2006 alla data attuale

Addetta Amministrazione del Personale

Datore di lavoro

A.P.M Azienda Pluriservizi Monterotondo

Mansioni / attività

Impiegata; nell'ambito della propria attività lavorativa si occupa, tra l'altro, di:

- Elaborazione fogli presenza del personale aziendale;
- Pratiche assunzione, cessazione e trasformazione rapporti di lavoro;
- Gestione tirocini formativi;
- Procedimenti disciplinari;
- Pratiche di pensione;
- Rapporti con gli enti Previdenziali;
- Rapporti con Agenzie di somministrazione;
- Pratiche Cessioni del quinto;

Istruzione e formazione

Diploma Superiore

Corsi di formazione e seminari

Partecipazioni a corsi di prevenzione della corruzione;