

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANCANIELLO ROSA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 6 dicembre 2010 AD OGGI
APT - Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata

Ente Pubblico

Impiegato a tempo indeterminato presso l'A.P.T. di Basilicata – istruttore amministrativo cat. C dal 6/12/2010 al 30/09/2022, funzionario giuridico – amministrativo cat. D1 dal 01/10/2022

Uff. Direzione Generale: assistenza e coordinamento alla Direzione Generale (da dicembre 2010 a giugno 2016);

Uff. Marketing dell'APT: attività di sviluppo e coordinamento nelle fasi di organizzazione e partecipazione a manifestazioni, eventi e fiere in Italia e all'estero, elaborazione schemi contrattuali e redazione atti amministrativi, espletamento gare telematiche, relazioni con Istituzioni pubbliche e private, rapporti con Unpli e Pro Loco di Basilicata in particolare con riferimento alla fase di presentazione della programmazione, istruttoria e rendicontazione delle attività svolte;

Uff. Direzione Generale: attività di supporto organizzativo e di coordinamento alla Direzione Generale (a far data dal 1 luglio 2020)

Uff. Affari Generali, Progetti strategici, progetti territoriali e relazioni istituzionali (a far data dal 1° ottobre 2022)

DAL 2 FEBBRAIO 2009 AL 31 OTTOBRE 2009 – DAL 10 DICEMBRE 2009 A NOVEMBRE 2010

GI GROUP SPA, VIA DEL POPOLO 133/135 – HUMANGEST S.P.A. MELFI (PZ)

AGENZIE INTERINALI

IMPIEGATA PRESSO LA REGIONE BASILICATA, UFFICIO ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, SETTORE MOBILITA' E PROCEDURE CONCORSUALI (CAT. C1)

- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENZA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELLE OPERAZIONI CONNESSE A PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE ED ESTERNE E NELLE PROCEDURE CONNESSE ALL'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, SVOLGENDO IN PARTICOLARE LE SEGUENTI ATTIVITA': GESTIONE DATA-BASE, COMPILAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, PREDISPOSIZIONE MODELLI INFORMATICI PER LA GESTIONE DEI CONCORSI, ATTIVITA' DI INSERIMENTO, ELABORAZIONE E ARCHIVIAZIONE DATI, ASSISTENZA TELEFONICA E VIA MAIL, RICERCHE IN INTERNET, PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI ASSUNZIONE.

- Date (da – a) **DAL 12 NOVEMBRE 2007 ALL'11 NOVEMBRE 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA, VIALE VINCENZO VERRASTRO, 6 85100 POTENZA
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego STAGISTA "PROGETTO SFERA" PRESSO L'UFFICIO ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, SETTORE TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO
- Principali mansioni e responsabilità COMUNICAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO ATTRAVERSO LA APPOSITA PROCEDURA ON-LINE DELLA REGIONE BASILICATA "BASIL" DI ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PROROGHE E TRASFORMAZIONI, DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, RENDICONTAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI DALLA REGIONE BASILICATA PER I TIROCINANTI E I CO.CO.CO., ELABORAZIONE CONTRIBUTI PERSONALE DI RUOLO, COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI, ELABORAZIONE MENSILE DMA, EMENS, AUTOLIQUIDAZIONE INAIL, RIMBORSI PERSONALE COMANDATO

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2006 A DICEMBRE 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SHERATON ROMA HOTEL, VIALE DEL PATTINAGGIO 100, ROMA
 - Tipo di azienda o settore SETTORE ALBERGHIERO
 - Tipo di impiego UFFICIO DEL PERSONALE - ADDETTA PAGHE E CONTRIBUTI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE BUSTE PAGA, GESTIONE PRESENZE, FERIE, MALATTIE, CESSIONI DEL QUINTO, COMUNICAZIONI DI ASSUNZIONI, CESSAZIONI, RAPPORTI CON VARI ENTI (INPS, INAIL, CENTRO PER L'IMPIEGO), PREDISPOSIZIONE DI CONTRATTI DI ASSUNZIONE, ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ASSENTEISMO, SULLE ORE LAVORATE E SULLA PRODUTTIVITA' MENSILE E ANNUALE

- Date (da – a) **DA FEBBRAIO 2006 A LUGLIO 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ST. REGIS GRAND HOTEL, PIAZZA VITTORIO EMANUELE ORLANDO, ROMA
 - Tipo di azienda o settore SETTORE ALBERGHIERO
 - Tipo di impiego STAGE PRESSO L'UFFICIO DEL PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENZA AL RESPONSABILE DEL PERSONALE
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2004 A LUGLIO 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA, SIENA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego PART-TIME (150 ORE) PRESSO L'UFFICIO ACCOGLIENZA DISABILI
- Principali mansioni e responsabilità ACCOMPATRICE RAGAZZA DISABILE (IPOVEDENTE)
- Date (da – a) **DA MAGGIO 2003 AD APRILE 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA, SIENA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego PART-TIME (150 ORE) PRESSO IL LABORATORIO DI INFORMATICA DELLA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
- Principali mansioni e responsabilità TUTOR PER UTILIZZO PC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ESPERIENZE ALL'ESTERO

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Attestati posseduti

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

DA OTTOBRE 2005 A SETTEMBRE 2006

MASTER EUROPEO POST UNIVERSITARIO IN AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE PRESSO LA GEMA BUSINESS SCHOOL DI ROMA
AMMINISTRAZIONE, FORMAZIONE SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

DIPLOMA DI MASTER

OTTOBRE 1999 AD APRILE 2005

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) CONSEGUITA IL 29 APRILE 2005 PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA CON VOTAZIONE FINALE DI 105/110

DA SETTEMBRE 1994 A LUGLIO 1999

MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "E. MAYORANA" DI GENZANO DI LUCANIA (PZ)

TRE MESI IN IRLANDA (AGOSTO, SETTEMBRE ED OTTOBRE 2004) PRESSO IL TRINITY COLLEGE DI DUBLINO CON BORSA DI STUDIO ERASMUS

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

PRELIMINARY ENGLISH TEST (P.E.T.)

FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

OTTIME CAPACITA' DI TEAM WORKING E DI GESTIONE DEL PERSONALE CONSEGUITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA PRESSO LO SHERATON HOTEL DI ROMA, AZIENDA INTERNAZIONALE E AMBIENTE GIOVANE E MULTICULTURALE. IN PARTICOLARE IL LAVORO PRESSO L'UFFICIO DEL PERSONALE MI HA PERMESSO DI CONSEGUIRE UNA BUONA CAPACITA' DI ASCOLTO E DI MEDIAZIONE TRA PERSONE DI DIVERSO LIVELLO IMPIEGATIZIO (DIRIGENTI, IMPIEGATI, OPERAI)

L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO IL GRUPPO PIONIERI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA HA POTENZIATO LA MIA ATTITUDINE AD ELABORARE E COORDINARE PROGETTI RIGUARDANTI LA PERSONA UMANA ED IN PARTICOLARE I BAMBINI

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE EXCEL, WORD.

OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGARE IN INTERNET PER ACQUISIRE INFORMAZIONI ED EFFETTUARE RICERCHE.

AUTOMOBILISTICA (PATENTE B)

La sottoscritta Mancaniello Rosa consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 3 pgg. corrispondono al vero.

La sottoscritta altresì autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Potenza, marzo 2023

Rosa Mancaniello

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal il D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).