

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALVATORE SCARPA C.F. SCRSVT83A23L845S
Indirizzo	VIA PROTA 79, TORRE ANNUNZIATA CAP 80058 PROVINCIA DI NAPOLI
Telefono	Casa 0815367950 cell. 3394509030
Fax	
E-mail	salvatore.scarpa1983@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/01/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <i>Dal 2001 al 2003</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Settore economico e formazione professionale</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Tutor</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..</i> |
| • Date (da – a) | <i>Dal 2003 al 2004</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Settore economico e formazione professionale</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Tutor</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <i>Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..</i> |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2004 al 2006 IMSE Istituto Meridionale di Studi Europei, Napoli Settore economico e formazione professionale Tutor Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2006 al 2007 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli) Settore economico e formazione professionale Tutor Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 2008 al 2008 Consorzio Rigel, Napoli Settore economico e formazione professionale Tutor; Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2009 al 2009 CEM Consorzio europeo Stabile Multiservice Multiservizi Docente – Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione Docente del Modulo: Norme Comunitarie ed il recepimento in Italia Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Norme Comunitarie, Marketing dei Servizi, Organizzazione Aziendale, Comunicazione aziendale interna ed esterna. Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2009 al 2009 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli) Settore economico e formazione professionale Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Lavoro d'ufficio; Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2010 al 2010 ARLAS – Agenzia regionale per il Lavoro e la Scuola Ente Pubblico Consulente Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e nazionali. In particolare monitoraggio dei progetti, di cui alla D.G.R. 178/2009 (Alta Formazione), come controller, sulla piattaforma Si.Mon.A..
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dicembre 2012 a Maggio 2013 Selform Formazione e servizi avanzati Docente – Consulente per la rendicontazione Docente del corso “Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività Promozionali” Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi anche su piattaforma
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2012 a Aprile 2015 Corte d'Appello Napoli Ente Pubblico Tirocinante Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli nell'ambito del progetto Work Experience attuato attraverso i fondi dell'Unione Europea, “Esperto in gestione delle risorse strumentali” assegnato all'Ufficio Risorse; Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli, con progetto attuato con fondi ministeriali, assegnato alla 4ª sezione penale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2015 al 2017 DKV Srl – Certifica Management Srl Consulenza aziendale e formazione Consulente Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e Nazionali; Gestione delle attività formative; Redazione proposte progettuali relativi a Bandi/Avvisi pubblici per finanziamenti/incentivi (progetti formativi - L. 236/93 - Contributi alle MPMI - Incentivi all'assunzione – Bandi ISI – Efficientamento energetico); Certificazione di Marchi d'impresa; Gestione attività essenziali sito aziendale;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2017 al 2018 Istituto Comprensivo “Bachmann” di Tarvisio (UD) Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti
• Date (da – a)	

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2018 al 2018 Istituto Comprensivo "Magrini - Marchetti" di Gemona (UD) Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc..
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2018 al 2019 Poste Italiane Spa Ente Privato con partecipazione Pubblica Addetto al recapito Consegna corrispondenza e pacchi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2020 a 2021 ISIS DEL ROSSO - DA VERRAZZANO. Via Panoramica 81 - 58019 P.S. Stefano - GR Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2021 a 2021 Istituto Comprensivo Don Curzio Breschi Massa Marittima - via Martiri della Nicciolella Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2021 a 2022 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2022 a 2022 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2022 ad oggi Istituto Comprensivo VANNINI-LAZZARETTI Via Di Montagna, 1 A, 58033 - Castel del Piano (GR) Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione) DSGA Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *dal 96 al 2001*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Torre Annunziata (Napoli)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Italiano, Latino, Matematica, Inglese.*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *2001 al 2007*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea in Economia aziendale (Economia e gestione delle piccole e medie imprese) presso l'università di Napoli "Parthenope"*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia, Diritto, Marketing, Matematica, Statistica, Organizzazione Aziendale, Inglese.*
 - Qualifica conseguita *Laurea di I livello*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *2020 al 2021*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56 presso Università telematica pegaso (laurea di II livello)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia, Diritto, Marketing, Inglese.*
 - Qualifica conseguita *Laurea di II livello*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *2001 al 2001*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Attestato di partecipazione al corso su: Norme Comunitarie, fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati.(2001 Sviluppo italia)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *I fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati alle imprese, etc.*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)	2009 al 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato di partecipazione al corso : Formazione formatori e orientatori (Quic)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Orientamento, Comunicazione, Sicurezza, FAD, contratti di lavoro
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2016 al 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lead Auditor Interno ISO 9001:2015 conseguito c/o Certifica Management Srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 19011:2012
• Qualifica conseguita	Attestato di Qualifica riconosciuto da AICQ Sicev
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE – FRANCESE - TEDESCO
• Capacità di lettura	B1 - A1 – A1
• Capacità di scrittura	B1 - A1 – A1
• Capacità di espressione orale	B1 - A1 – A1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI ALTRI ED I COLLEGHI DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	OTTIMA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONSEGUIMENTO EIPASS 7 MODULI USERS E BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE CONSEGUIMENTO EIPASS PROGRESSIVE ATTESTATO DI DATILOGRAFIA ATTESTATO SOCIAL MEDIA MANAGER ATTESTATO OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

NELLE PASSATE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO COMUNQUE SEMPRE SOSTENUTO ANCHE IL LAVORO DI
UFFICIO, SOPRATTUTTO NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE.

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CARTA D'IDENTITÀ - CODICE FISCALE

Si attesta la veridicità de dati in esso contenuto, ai sensi dell'ART. 47 del
D.P.R. 445/2000.