

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) *Dal 2001 al 2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)*
- Tipo di azienda o settore *Settore economico e formazione professionale*
- Tipo di impiego *Tutor*
- Principali mansioni e responsabilità *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) *Dal 2003 al 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)*
- Tipo di azienda o settore *Settore economico e formazione professionale*
- Tipo di impiego *Tutor*
- Principali mansioni e responsabilità *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..*

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004 al 2006 IMSE Istituto Meridionale di Studi Europei, Napoli</p> <p>Settore economico e formazione professionale Tutor</p> <p>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..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2006 al 2007 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)</p> <p>Settore economico e formazione professionale Tutor</p> <p>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..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 2008 al 2008 Consorzio Rigel, Napoli</p> <p>Settore economico e formazione professionale Tutor;</p> <p>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..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2009 al 2009 CEM Consorzio europeo Stabile Multiservice</p> <p>Multiservizi Docente – Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2009 al 2009 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)</p> <p>Settore economico e formazione professionale Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione</p> <p>Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Lavoro d'ufficio; Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010 al 2010 <i>ARLAS – Agenzia regionale per il Lavoro e la Scuola</i></p> <p><i>Ente Pubblico</i> <i>Consulente</i> <i>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..</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2012 a Maggio 2013 Selform</p> <p>Formazione e servizi avanzati</p> <p><i>Docente – Consulente per la rendicontazione</i> <i>Docente del corso “Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività Promozionali”</i> <i>Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi anche su piattaforma</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2012 a Aprile 2015 Corte d'Appello Napoli</p> <p>Ente Pubblico</p> <p><i>Tirocinante</i> <i>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;</i> <i>Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli, con progetto attuato con fondi ministeriali, assegnato alla 4ª sezione penale.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2015 al 2017 <i>DKV Srl – Certifica Management Srl</i></p> <p><i>Consulenza aziendale e formazione</i> <i>Consulente</i> <i>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;</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2017 al 2018 <i>Istituto Comprensivo “Bachmann” di Tarvisio (UD)</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p> <p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	

<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>2018 al 2018 <i>Istituto Comprensivo "Magrini - Marchetti" di Gemona (UD)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p> <p>Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc..</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2018 al 2019</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Poste Italiane Spa</p> <p><i>Ente Privato con partecipazione Pubblica</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Addetto al recapito Consegna corrispondenza e pacchi.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2020 a 2021</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>ISIS DEL ROSSO - DA VERRAZZANO. Via Panoramica 81 - 58019 P.S. Stefano - GR</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2021 a 2021</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>Istituto Comprensivo Don Curzio Breschi Massa Marittima - via Martiri della Niccioleta</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2021 a 2022</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>ISTITUTO COMPrensivo - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2022 a 2022</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>ISTITUTO COMPrensivo - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>2022 ad oggi</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>Istituto Comprensivo VANNINI-LAZZARETTI Via Di Montagna, 1 A, 58033 - Castel del Piano (GR)</i></p> <p><i>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>DSGA Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio</p>

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009 al 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Attestato di partecipazione al corso : Formazione formatori e orientatori (Quic)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Orientamento, Comunicazione, Sicurezza, FAD, contratti di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2016 al 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Lead Auditor Interno ISO 9001:2015 conseguito c/o Certifica Management Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 19011:2012
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di Qualifica riconosciuto da AICQ Sicev
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	
<p>PERSONALI</p>	
<p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE – FRANCESE - TEDESCO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	B1 - A1 – A1
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	B1 - A1 – A1
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	B1 - A1 – A1
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>RELAZIONALI</p> <p><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></p>	OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI ALTRI ED I COLLEGHI DI LAVORO
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>ORGANIZZATIVE</p> <p><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></p>	OTTIMA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONSEGUIMENTO EIPASS 7 MODULI USERS E BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE</p> <p>CONSEGUIMENTO EIPASS PROGRESSIVE</p> <p>ATTESTATO DI DATILOGRAFIA</p> <p>ATTESTATO SOCIAL MEDIA MANAGER</p> <p>ATTESTATO OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE</p>

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.