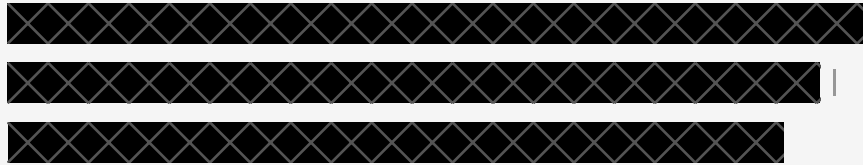




Vincenzo Perfetti



WORK EXPERIENCE-IT

08/09/2022 – 30/06/2024 Cesano Boscone (MI) Istituto Alessandrini, Italy-IT

DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SU CLASSE DI CONCORSO A022 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

- Italiano
- Storia
- Geografia
- Referente gite
- Alfabetizzazione livello A2

04/12/2020 – 30/06/2022 Milano Istituto Primo Levi, Italy-IT

DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SU CLASSE DI CONCORSO A022 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

- Italiano
- Storia
- Geografia
- Alfabetizzazione livello A1-A2

31/05/2019 – 15/09/2019 Cosenza, Italy-IT

ADDETTO FRONT OFFICE SVEVO S.R.L. PRESSO CASTELLO SVEVO COSENZA

- Front Office
- Guida Turistica-
- Biglietteria
- Amministrazione

01/11/2018 – 01/05/2019 COSENZA, Italy-IT

ADDETTO FRONT OFFICE PROGETTO DOTE LAVORO REGIONE CALABRIA - SVEVO S.R.L PRESSO CASTELLO SVEVO COSENZA

- Front Office
- Biglietteria
- Guida Turistica
- Amministrazione

03/01/2017 – 31/01/2018 Montato Uffugo (CS), Italy-IT

OPERATORE CALL CENTER "INBOUND" ASSISTENZA TECNICA TIM ABRAMO CUSTOMER CARE

09/11/2016 – 22/12/2016 Rende (cs), Italy-IT

OPERATORE CALL CENTER "OUTBOUND" FLIPCALL

2013 – 2014 COSENZA, Italy-IT

IMPRENDITORE E DIRIGENTE, COMMERCIO AL DETTAGLIO LAB 2.1

- Gestione ed organizzazione dell' azienda
- Addetto vendite
- Organizzazione eventi e pubblicità

2006 Rende (CS), Italy-IT

ORGANIZZATORE EVENTO SETTEMBRE RENDESE (EVENTO CULTURALE)

Organizzazione logistica
Tour manager per gli artisti

2005 – CURRENT-IT

ORGANIZZATORE EVENTI CULTURALI, CONCERTI E MANIFESTAZIONI A LIVELLO CITTADINO E NAZIONALE PROMOTER EVENTI CULTURALI E MUSICALI

Organizzazione logistica e tour manager per artisti

2003 – 2004 Cosenza

DIRETTORE DI SALA "INTERVALLO RISTORAZIONE"

Organizzazione della sala e del personale
Addetto cassa

02/12/2002 – 01/03/2003 Cosenza, Italy-IT

IMPIEGATO D'UFFICIO BIC CALABRIA BUSINESS INNOVATION CENTER - GRUPPO SVILUPPO ITALIA

Segreteria e protocollo
Raccolta pratiche, revisione e protocollo

2002 Cosenza, Italy-IT

RICERCA E SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI STRUTTURATI PER PICCOLE E MEDIE IMPRESE
OSSERVATORIO SUL LAVORO DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ED ARTIGIANATO

Ricerche di mercato per piccole e medie imprese presenti sul territorio
Somministrazione questionari strutturati
Monitoraggio e supervisione attività

2001 – 2002 Cosenza, Italy-IT

SEGRETERIO AMMINISTRATIVO FUTURE S.R.L.

Lavoro di segreteria
Raccolta e espletazione pratiche
Compilazione buste paghe

● **EDUCATION AND TRAINING-IT**

11/12/2019 – 20/07/2020

A5 MASTER DI I LIVELLO AREA SOCIO-LETTERARIA, STORICO-GEOGRAFICA PER L'INSEGNAMENTO NEGLI ISTITUTI SECONDARI DI I E II GRADO Università E-Campus polo didattico Rende (CS)

04/08/2020

B2 CERTIFICAZIONE DI LINGUA INGLESE DI LIVELLO C1 Learning Resource Network

27/09/2018

A5 MASTER I LIVELLO " LA DIDATTICA, LA FUNZIONE DEL DOCENTE E L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) E-CAMPUS UNIVERSITA'

Master I Livello di 1500 ore-60 CFU includente i 24 CFU nelle discipline Antro-Psico_Pedagogiche richiesti dal D. lgs. n. 59, attuativo della legge 107/2015

2018

CERTIFICAZIONE USO DIDATTICO DELLA LIM CERTIPASS

- Componenti hardware e software del sistema LIM
- Interfaccia e strumenti della LIM
- Risorse digitali e strategie per la creazione di lezioni interattive
- La LIM per la didattica inclusiva

MIIC88900P - A989DBE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005512 - 24/11/2024 - VII.6 - F

- Professionalising
- ICT fondation
- Front office
- Teaching & Educational
- Networking & web 2.0

2001 – 2017 Cosenza, Italy-IT
A1 LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI Università della Calabria

2001 Cosenza, Italy-IT
B1 OPERATORE EDP Centro Regionale Formazione Professionale ex INIASA

- Organizzazione e gestione autonoma delle diverse attività di un ufficio, scegliendo di volta in volta gli strumenti e i programmi informatici che consentono di velocizzare le procedure aziendali e di ottimizzare i risultati.
- Conoscenza dell'hardware e le sue periferiche; il sistema operativo ed i principali software di Office Automation; utilizzo professionale degli office productivity tools (in particolare: Word, Excel, Access); configurazione software di posta elettronica e browser web;
- Conoscenza dell'architettura di un ambiente di rete locale; gestione della sicurezza del sistema informativo aziendale; utilizzo di troubleshooting di primo livello relativi a problemi hardware, software e della rete.

2002 Cosenza, Italy-IT
B1 TECNICO MULTIMEDIALE Istituto di Studi Iniziative e Formazione per lo Sviluppo delle Regioni Meridionali

- Esperto di grafica e comunicazione, competenza per le varie tecnologie della comunicazione grafica multimediale, progettazione e creazione di prodotti grafici pubblicabili attraverso i diversi canali di comunicazione (carta stampata, web, dispositivi mobile). Capacità nell'ideazione e produzione di progetti finalizzati all'informazione digitale, utilizzando applicazioni specifiche per la realizzazione di illustrazioni in grafica vettoriale e raster, gestione ed ottimizzazione di immagini fotografiche ed utilizzo di tecniche di fotomontaggio, competenza di software di impaginazione, di realizzo e montaggio sequenze audio/video, creazione di pubblicazioni digitali ed applicazioni destinate al mercato mobile.

1996 – 2000 Cosenza
MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico B. Telesio

● LANGUAGE SKILLS-IT

Mother tongue(s)-IT: ITALIAN-IT
Other language(s)-IT:

| | UNDERSTANDING-IT | | SPEAKING-IT | | WRITING-IT |
|------------|------------------|------------|----------------------|-----------------------|------------|
| | Listening-IT | Reading-IT | Spoken production-IT | Spoken interaction-IT | |
| ENGLISH-IT | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user-IT

● DIGITAL SKILLS-IT

Social Network | Microsoft Office | Posta elettronica | Windows | Utilizzo del broswer | GoogleChrome | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | office | Android | Elaborazione delle informazioni | Instagram | configurazione pc

● DRIVING LICENCE-IT

Driving Licence-IT: B

MIIC88900P - A989DBE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005512 - 24/11/2024 - VII.6 - E

● ORGANISATIONAL SKILLS-IT

Competenze organizzative

- Multitasking
- Supporto clienti
- Definizione degli obiettivi e perseguimento degli stessi
- Precisione nelle scadenze
- Capacità di coordinamento
- Serietà
- Disponibilità
- Problem solving
- Produttività
- Ben proiettato al lavoro di squadra
- Strategia di attuazione

● COMMUNICATION AND INTERPERSONAL SKILLS-IT

Competenze comunicative e interpersonali.

- Ascolto
- Naturale attitudine ad imparare, aggiornarmi, migliorare e conoscere
- La comunicazione non verbale
- Eccellente capacità di comunicazione, ottenuta attraverso la mia esperienza di formazione e di contatto con i clienti.
- Chiarezza e concisione, sono molto chiaro e diretto
- Intuitivo
- Sono caratterialmente una persona molto socievole e attento alle esigenze degli altri. La mia formazione umanista mi ha aiutato a comunicare con le persone in base alle loro esigenze. I miei viaggi all'estero mi hanno portato ad allargare il mio campo delle relazioni sociali, e mi hanno insegnato ad interagire con persone di diverse provenienze e culturali

● COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

1. Capacità nell'organizzazione di eventi culturali, con strumenti acquisiti sul campo e dallo studio
2. Analisi di contesti storici ed opere d'arte

● ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

- Competenze in campo musicale ed utilizzo di software per la produzione
- Speaker Radiofonico presso emittenti locali ed universitarie
- Attitudine alla lettura storica e biografica
- Ottime capacità dialettiche grazie ai miei studi e la passione per la lettura dei grandi classici
- Appassionato di cinema

● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.
F.to Dott. Vincenzo Perfetti

Firma: _____

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".