

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIOVANNI CARDONE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA LUGLIO 2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Brindisi Multiservizi S.r.l. – Via Prov.le S.Vito 187 - Brindisi

• Tipo di azienda o settore

Settore Servizi

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione dati per Paghe - contributi

Ausilio settore Segreteria

Manutenzione hardware, software, rete dati e fonia aziendale

Sviluppo e manutenzione software settore parcheggi

Aggiornamento sito web aziendale

Inserimento ed aggiornamento dati, documenti ed informazioni relativi al personale su portale informativo nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza ed anticorruzione ex D.Lgs 33/2013 e successive integrazioni

• Date (da – a)

**DA LUGLIO 2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Brindisi Multiservizi S.p.a. – Via E.Fermi - Brindisi

• Tipo di azienda o settore

Settore Servizi

• Tipo di impiego

Contratto formazione lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Addetto all'amministrazione del personale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1996 – 1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bari – Facoltà di Economia e commercio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Statistica economica

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Statistiche ed economiche

• Livello nella classificazione nazionale

Diploma di laurea (vecchio ordinamento)

• Date (da – a)	1985 – 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “L.da Vinci” – Martina Franca (TA)
• Qualifica conseguita	Ragioniere e perito commerciale

## **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Convegno	Settembre 2004 Somministrazione, Trasferimento, appalto e distacco: i riflessi sul rapporto di lavoro subordinato
Corso formazione	Gennaio 2005 Addetto al pronto soccorso
Corso formazione	Giugno 2005 Incaricati ai trattamenti di dati personali, ex. DI 196/2003 art. 30
Corso formazione	Luglio 2008 Gestione delle emergenze: addetto di primo soccorso e antincendio
Corso di aggiornamento	Novembre 2012 Primo soccorso aziendale
Corso di aggiornamento	Maggio 2014 La gestione dei siti web della P.A. e gli obblighi di pubblicazione alla luce della L.190/2012 e D.Lgs 33/2013: Trasparenza, contenuti e qualità
Corso di formazione	Ottobre – Novembre 2014 D.Lgs. N. 231/2001: principi e ambito di applicazione
Corso di formazione	Ottobre – Novembre 2014 Il “Sistema AVCP”: applicazione ed utilizzo
Corso di formazione	Ottobre – Dicembre 2014 D.Lgs. N. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Corso di aggiornamento	Novembre 2015 Primo soccorso aziendale
Corso formazione	Febbraio 2016 La prevenzione e la repressione della corruzione nelle società partecipate da enti pubblici
Corso formazione	Luglio 2016 Conseguimento del certificato di abilitazione all’acquisto ed utilizzo di prodotti fitosanitari
Corso di formazione	Aprile 2017 Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle Pubbliche Amministrazioni e nelle società partecipate e controllate – Guida alla redazione del Regolamento interno dopo le linee guida dell’ANAC

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRA LINGUA**

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

#### **INGLESE**

Buona  
Scolastica  
Scolastica

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

#### **Francese**

Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

## **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.*

**BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE CON ALTRE PERSONE SIA IN AMBIENTE LAVORATIVO CHE NEL PRIVATO**

## **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,*

**BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PROBLEM-SOLVING**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE – PIATTAFORMA PC – S.O. WINDOWS E LINUX – UTENTE AVANZATO PER OFFICE AUTOMATION E DATABASE RELAZIONALI – HARDWARE E RETI INFORMATICHE – LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE: XBASE, VISUAL BASIC, PYTHON**

## **PATENTE O PATENTI**

**Guida categoria C**