

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANGIORDANO DOMENICO
Indirizzo	VIA FINOCCHIETO, 19 – 66040 ROCCASCALEGNA
Telefono	328/9210721
Fax	0872/987325
E-mail	giangio.domenico@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/12/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da) **04/03/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Giangiordano
66034 Lanciano CH
 - Tipo di azienda o settore
Studio Legale specializzato in diritto civile
 - Tipo di impiego
Libero professionista
 - Principali mansioni e responsabilità
Esperto nel diritto civile, con specializzazione in diritto di famiglia e assicurativo
- Date (da – a) **04/12/2006 – 01/02/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Zurich Assicurazioni, Af. Generale di Atessa (CH)
66041 Atessa (CH) Italia
 - Tipo di azienda o settore
Assicurativo
 - Tipo di impiego
Lavoro dipendente
 - Principali mansioni e responsabilità
Impiegato-Quadro presso l'agenzia, con specializzazione nel settore commerciale e amministrativo e gestione dei sinistri
- Date (da – a) **10/09/2005 – 31/07/2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Honeywell Garrett Italia S.r.L., Zona Industriale Saletti
66041 Atessa Italia
 - Tipo di azienda o settore
Multinazionale che opera nel campo dell'automotive, progettando e realizzando i turbocompressori per la maggior parte delle case automobilistiche
 - Tipo di impiego
Stage
 - Principali mansioni e responsabilità
Impiegato presso l'ufficio Health and Safety per la valutazione dei rischi sul posto di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da –)

Dal 08/05/2012 Sindaco presso il Comune di Roccascalegna

• Date (da – a)

1997/ 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Giurisprudenza, Università "Carlo Bo", Urbino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche

• Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Avvocato, iscritto presso il Consiglio dell'Ordine di Lanciano (CH) il 23/02/2010

• Date (da – a)

1993 - 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere Programmatore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie tecnico-aziendali

• Qualifica conseguita

Maturità

• Livello nella classificazione

Ragioniere programmatore

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. capacità di navigare in Internet.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Per ulteriori informazioni:

tel: +39 0872 714385 Studio Giangiordano
+39 0872 889267 Zurich Assicurazioni
+39 0872 8911 Honeywell Garrett Italia S.r.L.

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI TULLIO ANTONIO**
Indirizzo **VIA NEVIERA, 60 – 66040 – ROCCASCALEGNA**
Telefono **340/3832925**
Fax **0872/987547**
E-mail **aditullio@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/2009 – 19/01/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Global Service Plus Srl, Zona Industriale Industriale Ovest
66043 Casoli (CH) Italia
- Tipo di azienda o settore
Confezionamento, imballaggio, selezione e controllo qualità. Manutenzioni e riparazioni di macchinari e impianti industriali. Consulenza e controllo dei cicli di produzione e della distribuzione. Servizi di pulizia e disinfezione.
- Tipo di impiego
Lavoro dipendente

- Date (da – a) **01/10/2007 – 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Global Service Plus Srl, Zona Industriale Industriale Ovest
66043 Casoli (CH) Italia
- Tipo di azienda o settore
Confezionamento, imballaggio, selezione e controllo qualità. Manutenzioni e riparazioni di macchinari e impianti industriali. Consulenza e controllo dei cicli di produzione e della distribuzione. Servizi di pulizia e disinfezione.
- Tipo di impiego
Lavoro dipendente

- Date (da – a) **23/08/2007 – 31/08/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
EUROSERVICE 2000 PICCOLA SOC. COOPERATIVA, Zona Industriale Industriale Ovest
66043 Casoli (CH) Italia
- Tipo di azienda o settore
Confezionamento, imballaggio, selezione e controllo qualità. Manutenzioni e riparazioni di macchinari e impianti industriali. Consulenza e controllo dei cicli di produzione e della distribuzione. Servizi di pulizia e disinfezione.
- Tipo di impiego
Lavoro dipendente

- Date (da – a) **01/08/2006 – 31/08/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
EUROSERVICE 2000 PICCOLA SOC. COOPERATIVA, Zona Industriale Industriale Ovest
66043 Casoli (CH) Italia
- Tipo di azienda o settore
Confezionamento, imballaggio, selezione e controllo qualità. Manutenzioni e riparazioni di macchinari e impianti industriali. Consulenza e controllo dei cicli di produzione e della distribuzione. Servizi di pulizia e disinfezione.
- Tipo di impiego
Apprendista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

(23/10/12 – 13/12/12)

Corso di perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche

Organizzazione, Gestione personale, E - Government

Titolo di Perfezionamento

Ai sensi della l. 341/1990

(a.a 2010/2011) in corso

Laurea Magistrale in Economia e Management

Materie economico- aziendali

(a.a 2004/2005) – (a.a. 2009/2010)

Laurea in Economia e Management

Materie economico- aziendali

Dottore in Economia e Management

a.s.1999/2000 – a.s 2003/2004

Diploma di Liceo Scientifico

Materie scientifico-umanistiche

Maturità Scientifica

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

Dal 1 Maggio 2012 consigliere comunale nel Municipio di Roccascalegna.

Dal 1 Gennaio 2010 Segretario dell'Associazione ProLoco di Roccascalegna, ente che gestisce l'omonimo Castello. Lavorare in gruppo composto da persone con una diversa e variegata preparazione mi ha permesso di acquisire buone competenze relazionali. Dal punto di vista culturale può essere considerato un momento di elevata importanza.

Dal 1 Gennaio 2007 al 31 Dicembre 2009 consigliere direttivo ProLoco di Roccascalegna.

Dalla stagione sportiva 1999/2000 pratico calcio in maniera continuativa prendendo parte ai vari campionati:

1999/2000 Campionato Giovanissimi Regionali Abruzzo (AS Casoli)

2000/2001 Campionato Allievi Regionali Abruzzo (AS Casoli)

2001/2002 Campionato Juniores Regionali Abruzzo (AS Casoli)

2001/2002 Campionato Juniores Regionali Abruzzo (AS Casoli)

2002/2003 Campionato Eccellenza Abruzzo (AS Casoli)

2003/2004 Campionato Eccellenza Abruzzo (AS Casoli)

2004/2005 Campionato Eccellenza Abruzzo (AS Casoli)

2005/2006 Campionato Promozione Abruzzo Gir. B (AS Casoli)

2006/2007 Campionato 1° Categoria Gir. C Abruzzo (AS Tocco)

2007/2008 Campionato 1° Categoria Gir. B Abruzzo (ASD Roccascalegna)

2008/2009 Campionato 1° Categoria Gir. B Abruzzo (ASD Roccascalegna)

2009/2010 Campionato 2° Categoria Gir. D Abruzzo (ASD Villa S.Maria)

2010/2011 Campionato 2° Categoria Gir. D Abruzzo (ASD Villa S.Maria)

2011/2012 Campionato 2° Categoria Gir. G Abruzzo (ASD Borrello)

2012/2013 Campionato 3° Categoria Chieti (Roccascalegna)

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, ecc.

ALL'INTERNO DELL' ASSOCIAZIONE PROLOCO DI ROCCASCALEGNA HO SVOLTO LE PIÙ SVARIATE MANSIONI:

- SEGRETARIO DELL'OMONIMA ASSOCIAZIONE DAL 1 GENNAIO 2010;
- Consigliere del Direttivo dal 1 Gennaio 2007 al 31 Dicembre 2009;
- Dal 1 Gennaio 2007 redazione bilancio, proposte finanziamento per varie attività; organizzazione eventi; coordinamento personale Castello di Roccascalegna.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALL'INTERNO DELL'ASS.PROLOCO DI ROCCASCALEGNA REDAZIONE DI BILANCI TRAMITE L'UTILIZZO DI FOGLI DI CALCOLO EXCEL, WORD, POWER POINT E DEL PACCHETTO OFFICE IN GENERALE.

PATENTE O PATENTI

B

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."