

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITTORIO CHIARIELLO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/07/1984

- Date (da – a) dicembre 2021 – ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lux Security (Via delle rose 45 – Caivano - Napoli)
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Vigilanza
 - Tipo di impiego Operatore di Vigilanza non armata
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio di portierato

 - Date (da – a) novembre 2017 – agosto 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Walter Schmitt Logistick (Mannheim – Baden Wuttemberg- Germania)
 - Tipo di azienda o settore Logistica Industriale e spedizioni
 - Tipo di impiego Responsabile della logistica
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e pianificazione flussi. Monitoraggio consegne degli ordini e gestione relativa documentazione. Controllo e ottimizzazioni dei costi e sei tempi delle operazioni logistiche. Gestione e organizzazione del lavoro del personale di turno addetto alla logistica. Addetto alla sicurezza dell'attrezzatura di immagazzinaggio

 - Date (da – a) Gennaio 2014 – Ottobre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pfenning Logistick (Heddeshheim – Baden Wuttemberg- Germania)
 - Tipo di azienda o settore Logistica e spedizioni
 - Tipo di impiego Carrellista e addetto alla logistica
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della merce in entrata e in uscita dal magazzino. Registrazione ogni movimento della merce. Controllo delle bolle, dei codici e dei documenti di trasporto dei prodotti. Amministrazione del magazzino .Controllo integrità e corretta conservazione della merce nel magazzino.

 - Date (da – a) settembre 2007 – Settembre 2011
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[CHIARIELLO VITTORIO]
- Per ulteriori informazioni:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Freelance s.a.s. Via Calzolaio 63 Acerra (Na)
 Studio e Laboratorio Fotografico
 Grafico e Commesso
 Elaborazioni grafiche di fotografia digitale e pubblicitarie. Impaginazione fotolibri, creazione loghi, volantini, composizioni di servizi fotografici per cerimonie ed eventi vari
 Gestione amministrativa e commerciale del negozio.
 Rapporti con la clientela e relazioni esterne con partners e fornitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2007 – Settembre 2007
 Equipe animation Mariglianella (Na) presso Villaggio Turistico “La Mantinera” Praja a mare (sa)
 Agenzia di animazione
 Capoanimatore e animatore di contatto (Lavoro Stagionale)
 Organizzazione dello staff , definizioni dei compiti, programmazione delle attività, organizzazione tornei sportivi , eventi, relazioni tra struttura e agenzia
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2005 – Dicembre 2005 (SERVIZIO CIVILE)
 Cooperativa sociale Parsifal Acerra (Na)
 Cooperativa sociale, casa-famiglia
 Operatore sociale
 Affiancamento e collaborazione attiva alle attività per favorire la socializzazione, l'integrazione sociale dei bambini in attesa di affidamento.
 Cura dell'alloggio, preparazione dei pasti, predisposizione delle strutture finalizzate alle attività occupazionali o del tempo libero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Febbraio 2018 – Marzo 2018
 Corso di formazione tecnica per addetti alla sicurezza dell'attrezzatura di immagazzinaggio
 Utilizzo e manutenzione dell'attrezzatura di immagazzinaggio. PRSES-UNI EN 15635:2009
 Attestato di partecipazione con qualifica riconosciuta
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Febbraio 2013 – Aprile 2013
 Corso professionale in “HR Management” gestione e sviluppo delle Risorse Umane.
 Amministrazione del Personale, Ricerca e selezione del Personale, Sistemi di Valutazione del Personale, Sistema Qualità, Organizzazione Aziendale, Comunicazione e Team Working, Inglese business, Informatica, Sicurezza sul Lavoro. (240 h)
 Attestato di partecipazione in conseguimento
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio 2011 – Maggio 2012
 Università degli studi di Napoli “Federico II”
 Corso di Alta Formazione in “Politiche pubbliche e analisi dei fenomeni criminali”
 Discipline giuridiche, criminologiche e sociali

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 2011 – Febbraio 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Napoli “Federico II” Laurea magistrale in Scienze della Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Economiche, giuridiche, amministrative. Discipline politico-sociali, istituzionali, economiche, giuridiche, gestionali, conoscenze di sistemi informativi ed informatici, sviluppo di compiute capacità nell’elaborare strategie per il governo del cambiamento e dell’innovazione normativa, organizzativa e tecnologica nel campo delle organizzazioni pubbliche e private.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Dottore in Scienze della Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>LM-63</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 2004 – aprile 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Napoli “ Parthenope” Laurea di primo livello in Scienze dell’Amministrazione 85/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Economiche, giuridiche, amministrative. Economia Aziendale, scienze delle finanze, economia politica; Diritto pubblico, privato amministrativo, del lavoro, commerciale, europeo; scienze dell’amministrazione, gestione risorse umane Tesi di Laurea in “Organizzazione e Gestione delle R. U.” dal titolo “ La Formazione del Personale nella pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Dottore in Scienze dell’Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>L-19</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1997 – 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Tecnico Commerciale “Terra di lavoro”, Caserta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Economiche, giuridiche. Italiano, Inglese, tedesco, Storia, Geografia economica, economia aziendale, scienze delle finanze, Diritto pubblico, privato, commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Ragioniere e Perito Commerciale 85/100</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>SUFFICIENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>Tedesco</p> <p>OTTIMO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>B</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>OTTIMO</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Capacità di vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante. Buone doti relazionali e motivazionali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Creatività, sensibilità alle innovazioni e al cambiamento. Abituato a condurre attività dalla fase di ideazione alla fase di realizzazione, attenzione al dettaglio, capacità di osservazione, puntualità e precisione, visione strategica. Attività di volontariato per la Croce Rossa italiana.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso del pc e del pacchetto Office, Word, excel, power point. Buona conoscenza e dimestichezza nell'uso del programma Adobe Photoshop. Attrezzature fotografiche e video. Sap, QBase, Inconso
PATENTE O PATENTI	Patente A e B Patentino carrello elevatore Patentino gru a portale
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003.