

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIO STEFANELLI**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/12/1985

**Linked in** <https://it.linkedin.com/in/mariostefanelli>

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) 09/09/2019 - In corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gesfor S.r.l.**  
Vico San Leonardo 1/A, Pozzuoli (Na)
  - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro e Ente di formazione
  - Tipo di impiego *Impiegato Amministrativo Ufficio Apprendistato*
  - Principali mansioni e responsabilità Inserimento in piattaforma regionale di tutti i dati relativi al contratto di Apprendistato ;  
Predisposizione della Convenzione e del Piano Formativo ;  
Organizzazione ed erogazione della Formazione ;  
Rilascio del libretto formativo per le competenze acquisite dagli apprendisti.
- 
- Date (da – a) 02.01.2018 - Freelance
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Doc Servizi / Hawk – Eye Innovations**  
*Sony Europe, Jays Close, Viables, Basingstoke, RG22 4SB*
  - Tipo di azienda o settore Media radiotelevisivi
  - Tipo di impiego **Freelance Var & GLT Operator Serie A**
  - Principali mansioni e responsabilità Var Operator Serie A ;  
Goal Line Technology Operator Serie A.
- 
- Date (da – a) 09.2015 - 17/10/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.Di.S.U. Ateneo Federico 2** (Azienda per il diritto alla studio universitario)  
Via Alcide de Gasperi, 45 - 80133 Napoli
  - Tipo di azienda o settore Ente strumentale della Regione Campania
  - Tipo di impiego *Categoria C - Posizione Economica C1*
  - Principali mansioni e responsabilità Contratto in somministrazione di lavoro a tempo determinato  
Servizio Affari Generali per compiti di supporto alla Direzione ;  
Istruzione e supporto al personale sull'uso di apparecchiature informatiche ;  
Help Desk agli utenti per le procedure di sistema, di base, e gestionali, di produttività individuale e collettiva e sull'uso di nuove procedure automatizzate

- Date (da – a) 07.10.2013 - 31.08.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.Di.S.U. l'Orientale** (Azienda per il diritto allo studio universitario)  
Via Nuova Marina n.5  
80133 Napoli
  - Tipo di azienda o settore Ente strumentale della Regione Campania
  - Tipo di impiego *Assistenza Tecnica – Categoria C - Posizione Economica C1*  
Contratto in somministrazione di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione servizio mensa relativo agli studenti Erasmus e rapporti con enti di competenza;  
Gestione e integrazione dei sistemi informativi delle residenze universitarie con le sedi universitarie e con la sede Amministrativa A.Di.S.U.;  
Gestione informatica del servizio ristorazione, gestione delle casse ristorazione, produzione di report e prospetti mensili e annuali sui pasti e costi relativi al servizio ristorazione;  
Istruzione e supporto al personale sull'uso di apparecchiature informatiche ;  
Help Desk agli utenti per le procedure di sistema, di base, e gestionali, di produttività individuale e collettiva e sull'uso di nuove procedure automatizzate ;  
Supporto e manutenzione Hardware e Software delle casse ristorazione presso i ristoranti convenzionati.
- Date (da – a) 02.04.2013 al 31.10.2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. Sporting Club Flegreo**  
**Palazzetto dello sport " A. Trincone "**  
Via Miccoli n.6  
80078 – Monterusciello – Pozzuoli (Na)
  - Tipo di azienda o settore Associazioni Sportive
  - Tipo di impiego **Collaboratore della Gestione Sportiva**
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, di concerto con il Presidente, della gestione sportiva della società:  
Organizzazione e gestione della segreteria sportiva;  
Addestramento dei dirigenti;  
Gestione dei rapporti con le altre società, con le federazioni e con enti vari.
- Tipo di impiego **Responsabile Sezione Salvamento**
- Principali mansioni e responsabilità *Organizzazione corsi di Salvamento " P " e Responsabile del servizio informazioni.*
- Date (da – a) 02/04/2012 – 01/04/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizio Civile Nazionale**
  - Tipo di azienda o settore Associazione Un 'Ala di Riserva
  - progetto Un Posto nel mondo 2011

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 - 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale " Ettore Majorana " di Pomigliano D' Arco – (NA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Inglese, Francese, Geografia, Economica, Scienze delle Finanze, Diritto, Matematica, Italiano, Trattamento Testi.
  - Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **68/100**

- Date (da – a) 1999 - 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.A.R. “ Lucio Petronio ” di Pozzuoli (NA)  
Via Matilde Serao n. 13
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi di Intermediazione Turistica, Economia Aziendale, Inglese, Francese, Tecniche della comunicazione, Italiano, Matematica
    - Qualifica conseguita **Diploma di qualifica professionale per Operatore dei Servizi di Ricevimento 70/100**
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 02.09.2018
  - Nome e tipo di istituto di formazione **Safety Nature**  
Via Cesare Battisti, 22  
80059 – Torre del Greco (NA)
  - Qualifica conseguita **Corso di Formazione Sicurezza Generale e Specifica – Settore rischio basso**  
ai sensi dell' art. 37 comma 2, del D.Lgs 81/08 correttivo D.Lgs 106/09 e Accordo Stato-Regioni del 21 Dicembre 2011
- 
- Date (da – a) 01.12.2014
  - Nome e tipo di istituto di formazione **Safety Nature**  
Via Cesare Battisti, 22  
80059 – Torre del Greco (NA)  
Aziende Gruppo B - C
  - Qualifica conseguita **Addetto al Primo Soccorso**  
ai sensi del D.Lgs 106/09 e D.M. 388/03
- 
- Date (da – a) 11.2003 – 04.2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione  
I.P.S.A.R. Petronio – Pozzuoli (NA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Software Macromedia Dreamweaver MX
    - Qualifica conseguita **Creazione di pagine web con l'utilizzo di Macromedia Dreamweaver MX**
- 
- Date (da – a) 12.1999 – 05.2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione  
I.P.S.A.R. Petronio – Aporema Onluns
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Multimedialità, ipertestualità e produzione di semplici multimediali  
Software Microsoft Power Point  
Software Microsoft Publisher  
Programma operativo Windows
    - Qualifica conseguita **Informatica Creativa**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>10.2003 – 04.2004<br/> Corso di Formazione<br/> I.P.S.A.R. Petronio – Pozzuoli (NA)<br/> Informatica</p> <p><b>Competenze di base ECDL moduli uno, due, tre, sei.</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>06.03.2004<br/> Corso di Formazione<br/> I.P.S.A.R. Petronio – Pozzuoli (NA)<br/> conoscenza dei fattori economici, sociali, culturali e tecnici che concorrono all'evoluzione del fenomeno turistico;<br/> conoscenza della struttura organizzativa del T.O.;<br/> conoscenza dei principi fondamentali che regolano l'attività di Intermediazione; conoscenza delle tecniche di approccio e di orientamento alla clientela; abilità nella compilazione di stampati e moduli in uso in azienda;<br/> abilità nella ricerca e nella gestione delle informazioni utili al raggiungimento del proprio fine. <b>Addetto ai Servizi di Intermediazione Turistica</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>26 Aprile / 28 Giugno 2012<br/> Corso di Formazione per Dirigenti Sportivi<br/> C.R. Campania L.N.D. – F.I.G.C.<br/> Marketing, psicologia del atleta, giustizia sportiva, disciplina del lavoro sportivo e la sua previdenza<br/> <b>Dirigente Sportivo</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>25/06/2012<br/> Corso di abilitazione per Collaboratore della Gestione Sportiva<br/> C.R. Campania L.N.D. – F.I.G.C. – A.DI.S.E.<br/> Diritto Sportivo, gestione risorse umane, comunicazione interpersonale, marketing, psicologia del atleta, giustizia sportiva, disciplina del lavoro sportivo e la sua previdenza, organizzazione sanitaria delle società di calcio.<br/> <b>Collaboratore della Gestione Sportiva L.N.D.</b></p>   |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p>A1<br/> A1<br/> A1</p> |
|---|---------------------------|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità e competenze relazionali acquisite durante le varie esperienze lavorative e perfezionate anche con corsi e stage di formazione: flessibilità, predisposizione all'iniziativa e facilità di parola.</p> <p>Operatore addetto ai servizi della Room Division presso l'Hotel Holiday Inn di CastelVolturno della durata di 7 giorni (Certificato).</p> <p>Diverse esperienze professionali presso fiere, workshop e manifestazioni varie sul territorio, in qualità di addetto all'accoglienza ed al servizio informazioni.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità dimostrate e riconosciute nelle varie esperienze professionali, lavorative e di volontariato come: spirito di adattamento, capacità di comunicare e di coordinare, capacità di organizzare e disciplinare il lavoro, capacità di individuare e risolvere i problemi.</p> <p>06.12.2012: <b>Eletto Rappresentante per la Regione Campania dei Volontari in Servizio Civile;</b></p> <p>13-14.12.2013: Partecipazione attiva alla XIV Assemblea dei Delegati dei Volontari in Servizio Civile Nazionale (Certificato);</p> <p>15-16.03.2013: Partecipazione attiva alla XIII Assemblea dei Delegati dei Volontari in Servizio Civile Nazionale (Certificato).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza dell'informatica e capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office; Buona conoscenza della Suite open source OpenOffice;</p> <p>Ottima conoscenza della posta elettronica di Internet e dei suoi applicativi;</p> <p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows(NT, Me, 2000, XP, Vista, Windows 7, 8 e 10); Utilizzo fotocamere digitali e trattamento immagini per la pubblicazione in rete;</p> <p>Buona conoscenza dell'applicativo UrbiSmart P.A. Digitale;</p>
ALTRI TITOLI	<p><b>Attestato di lodevole servizio presso le Pubbliche Amministrazioni</b> rilasciato da A.Di.S.U l'Orientale prot. n. 2410/2014</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Categoria B</p> <p>Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03.</p> <p>Pozzuoli, 02/01/2019</p>

**Mario Stefanelli**