

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE CARLO RAFFAELE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

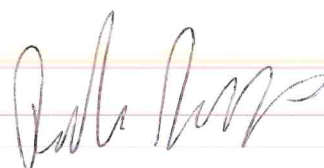
- Date (da – a) 01/07/2017 – 30/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Calabria Lavoro**. Dipartimento Ambiente e Territorio Settore 2 presso **Regione Calabria**
- Tipo di azienda o settore Regione Calabria
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Cura della fase istruttoria del procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione di ordinanze in merito ai reati ambientali (superamento valore limite, scarichi senza autorizzazioni). Collaborazione con enti quali ARPACAL, Polizie Municipali, Guardia Costiera, Enti locali. Richiesta adempimenti. Redazione ordinanze di Archiviazione ed ingiunzione.
- Date (da – a) 18/07/2016 – 19/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Calabria Lavoro. Regione Calabria Garanzia giovani misura 7.1
- Tipo di azienda o settore Regione Calabria
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa

• **Principali mansioni e responsabilità**

Nell'ambito dell'affidamento ad Azienda Calabria Lavoro dell'esecuzione del Piano di Azione Regionale PON IOG "Iniziativa Occupazione Giovani" in Calabria, con riferimento alla Misura 7.1, "Supporto all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità", svolgimento delle attività di tutor tecnico operativo in ambito di sviluppo e animazione territoriale e/o dinamiche del lavoro nell'ambito del progetto "di accompagnamento e assistenza tecnica per l'attuazione della misura 7.1- accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa" con il compito di realizzare le seguenti funzioni/ attività:

1. Comunicazione animazione territoriale, promozione della Misura 7.1;
2. Assistenza personalizzata per la formazione e stesura del Business Plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
3. Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità e per la presentazione delle domande di finanziamento agevolato al fondo Rotativo Nazionale SELFIEmployment promosso dal MLPS e Gestito da INVITALIA che mette a disposizione finanziamenti agevolati senza interessi per l'avvio di iniziative di autoimpiego e di autoimprenditorialità;
4. Servizi a sostegno della costituzione d'impresa- informazione su adempimenti burocratici, amministrativi e previdenziali, supporto alla ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale;
5. Procedure amministrative di gestione giuridica- economica- finanziaria in attuazione della misura 7.1.

- Date (da – a) 25/11/2015 – 24/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Calabria Dipartimento Tutela della Salute**
- Tipo di azienda o settore Regione Calabria
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Rafforzamento della farmacovigilanza attiva. Collaborazione con il Policlinico di Germaneto al fine di implementare e gestire l'armadietto informatizzato del Blocco Operatorio.
  
- Date (da – a) Dal 01/09/2011 al 31/08/2012 e dal 01/12/2012 –al 31/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cosenza**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in merito alle attività ordinarie del settore, prestando particolare attenzione alle procedure informatizzate per la richiesta di documenti utili all'attività amministrativa nell'ambito del procedimento di evidenza pubblica.  
Riordino sistematico e puntuale della normativa sui contratti pubblici.  
Monitoraggio e resa operativa nella prassi dell'ufficio delle modifiche e le novità legislative, che incidono sull'operatività quotidiana del settore, al fine di garantire che il procedimento amministrativo si svolga in ossequio dei principi di legalità, efficienza ed efficacia.  
Monitoraggio dei risultati del settore in termini di efficienza al fine di migliorare ed affrontare le criticità all'interno dell'attività quotidiana dell'ufficio. Miglioramento della qualità dei servizi offerti.  
Redazione di bandi di gara e dei contratti per lavori pubblici, servizi e forniture dell'ente.  
Consulenza in fase di gara per evitare contenzioso giuridico, gestione di situazioni complesse su questioni sollevate dalle ditte partecipanti. Esclusione / ammissione dei partecipanti alle gare pubbliche durante l'apertura della busta amministrativa. Esame della documentazione: domanda di partecipazione, assicurazioni, certificazioni ISO, SOA (per lavori pubblici).  
Gestione dei rapporti con i rappresentanti delle ditte concorrenti e aggiudicatarie, dall'aggiudicazione dell'appalto alla stipulazione del contratto.
  
- Date (da – a) Dal 18/06/2012 al 31/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Catanzaro: settore lavoro e formazione professionale**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Volontario del Servizio Civile Nazionale



• Principali mansioni e responsabilità

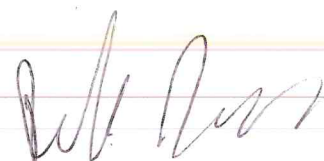
Servizio presso lo Sportello Igiò: servizio di informazione, orientamento e consulenza che si propone di offrire validi strumenti conoscitivi agli utenti ed in particolare ai giovani della provincia di Catanzaro.

Precisamente, le principali mansioni sono state finalizzate a: garantire e potenziare una precisa, costante e strutturata informazione; promuovere la partecipazione giovanile alla vita della comunità locale; aumentare il livello della "soddisfazione del cliente" Igiò; potenziare i nuovi strumenti per la diffusione delle informazioni, alternativi ed integrativi all'attività diretta di front-office, in grado di raggiungere un più vasto numero di destinatari al di fuori del luogo istituzionale di erogazione dell'informazione, privilegiando l'uso dei canali informatici.

Nello specifico: promozione e presentazione delle funzioni dello Sportello Igiò; registrazione delle domanda tramite compilazione della scheda di monitoraggio; analisi della richiesta ed erogazione dell'informazione o del servizio pertinente attraverso percorsi personalizzati e, se necessario, utilizzando contatti con i servizi competenti; Effettuazione di ricerca, consultazione e distribuzione materiale informativo; compilazione della modulistica di base: curriculum vitae, lettere di presentazione, annunci; affiancamento dell'utente richiedente di un servizio tramite invio diretto; gestione delle schede di monitoraggio e dell' archivio utenti; monitoraggio dei servizi offerti dallo sportello attraverso la valutazione dei questionari inerenti la qualità e l'utilità del servizio; individuazione di eventuali strategie correttive nell'erogazione dei servizi; gestione dell'archivio e aggiornamento del materiale informativo; gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita; gestione dell'archiviazione della rassegna stampa; partecipazione alle riunioni interne operative e di programmazione; ideazione di nuove modalità di accesso alla rete dei servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | Ottobre 2008 – Ottobre 2010  |
| <ul style="list-style-type: none"><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></ul></li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | Programma Stages 2008: voucher formativo per i migliori giovani laureati promosso dalla Regione Calabria. <b>Conseguimento di 60 crediti formativi post lauream.</b><br>Diritto amministrativo, diritto privato, diritto degli enti locali, economia pubblica, ragioneria. Gestione procedura evidenza pubblica: gare d'appalto. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 2005/2006 – 2006/2007  |
| <ul style="list-style-type: none"><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><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul> | Università della Calabria, Arcavacata (CS)<br><br>Diritto, Economia, Sociologia<br><br><b>Laurea Specialistica in Scienze Politiche 110 e lode</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 2002/2003 – 2004/2005  |
| <ul style="list-style-type: none"><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><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul> | Università della Calabria, Arcavacata (CS)<br><br>Diritto, Economia, Sociologia<br><br><b>Laurea in Scienze Politiche, 110</b>   |



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

## 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.*

ITALIANA

[ Inglese ]

[ Eccellente ]

[ Buono ]

[ Buono ]

[ Spagnolo ]

[ Eccellente ]

[ Buono ]

[ Buono ]

SEGNALO LA MIA FORMAZIONE ALLA NWG ACADEMY IL MASTER ARTICOLATO IN 12 CORSI SULLA LEADERSHIP: COMUNICAZIONE EFFICACE, COMUNICAZIONE VERBALE, NON VERBALE E PARAVERBALE, PUBLIC SPEAKING, PNL, GESTIONE DI UNA SQUADRA DI LAVORO.

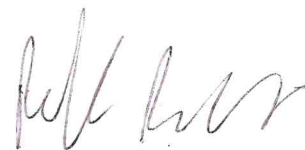
NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE HO AVUTO MODO DI SVILUPPARE OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI, OPERANDO A STRETTO CONTATTO CON COLLEGHI, COLLABORATORI E CLIENTI POTENZIALI E CONSOLIDATI.

NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA CON NWG SPA HO AFFINATO LE CAPACITÀ COMUNICATIVE PARTECIPANDO ALLA FORMAZIONE DELLE NUOVE UNITÀ E AFFIANCANDOLE NELLE PRIME FASI DELL'ATTIVITÀ FINO A ALLA DELEGA.

AL COMUNE DI COSENZA, MI SONO OCCUPATO DELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON I CONTRIBUENTI E CON LE DITTE PARTECIPANTI ALLE GARE DI APPALTO. SEGNALO, A TAL PROPOSITO, LA MIA FUNZIONE DI MEDIATORE NEI CONTENZIOSI SORTI IN FASE DI GARA.

DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO PRESSO LO SPORTELLO INFORMATIVO IGIÒ DELLA PROVINCIA DI CATANZARO HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI STARE A CONTATTO CON UN'UTENZA GIOVANILE, INTESSENDO RAPPORTI CONFIDENZIALI AL FINE DI FORNIRE ASSISTENZA E CONSULENZA SU SVARIE PROBLEMATICHE: COME AD ESEMPIO LA RICERCA DI UN LAVORO, LA FREQUENTAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE, MASTER; LA GESTIONE DELLA CARRIERA UNIVERISTARIA, ETC.

PER DIVERSI ANNI HO PRESTATO VOLONTARIAMENTE SERVIZIO PRESSO IL CENTRO DI ACCOGLIENZA PER EXTRACOMUNITARI DEL CONVENTO DI SANT'ANTONIO IN CATANZARO, OPERANDO IN UN AMBIENTE MULTICULTURALE.



<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>HO ORGANIZZATO, EVENTI AZIENDALI DI FORMAZIONE E DI PROMOZIONE DI VARI BUSINESS, INTESSENDO UNA RETE DI RELAZIONI CON ENTI PRIVATI ED ISTITUZIONI LOCALI. HO ORGANIZZO SETTIMANALMENTE L'ATTIVITÀ DI COLLABORATORI, MOTIVANDOLI A LAVORARE PER OBIETTIVI E SUPPORTANDOLI PER RAGGIUNGERE GLI STESSI</p> <p>NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO IL COMUNE DI COSENZA, SUPPORTANDO IL LAVORO DEL DIRIGENTE DELLO STAFF CONTRATTI, MI SONO DEDICATO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI.</p> <p>AL COMUNE DI COSENZA MI SONO OCCUPATO ANCHE DELL'ALLINEAMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SETTORE APPALTI DEL COMUNE DI COSENZA ALLE PRESCRIZIONI DETTATE DA LEGGI, REGOLAMENTI, DIRETTIVE</p> <p>NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ERADVISOR SAS HO POTUTO DEDICARMI ALL'ORGANIZZAZIONE DI NUMEROSI EVENTI AZIENDALI:</p> <p>06/2008: OPPORTUNITY MEETING RENDE (CS). CONVEGNO SUI CAMBIAMENTI DELLA FIGURA DEL MEDIATORE CREDITIZIO</p> <p>07/2008: OPPORTUNITY MEETING CATANZARO. CONVEGNO: "IL NETWORK SUNSEA"</p> <p>08/11/2008: CONVEGNO RENDE (CS) "BASILEA 2 TRA MITO E REALTÀ".</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E LINUX</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI NAVIGAZIONE E DI POSTA ELETTRONICA</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>1997/2009: STUDIO FLAUTO TRAVERSO.</p> <p>COMPOSIZIONE MUSICA CORALE.</p> <p>DIREZIONE CORO POLIFONICO SANT'ANTONIO.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[(*) Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi della Legge 196/03 sulla Privacy. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>

CATANZARO 11-07-2019

