

Curriculum Vitae e Studiorum

Informazioni personali

Cognome Nome **Acciarino Vincenzo**
Indirizzo Via ***** - 80132 Napoli (NA)
Telefono +39 081 **** Mobile + 39 33*****
E-mail ***** PEC dott.vincenzoacci*****

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 30/06/1976

Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale **Responsabile Amministrativo**

Esperienza professionale

Date 06/1999→Oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile amministrativo**
Principali attività e responsabilità riportando alla Direzione Generale, mi occupo di revisione ed elaborazione di varie tipologie di contratti (vendita, fornitura, fornitori, ecc...), di tematiche di diritto commerciale e societario, di pre-contenzioso civile e amministrativo, compliance, governance, proprietà intellettuale, monitoraggio e analisi della legislazione e regolamentazione. Parte della attività inoltre è dedicata alla consulenza ed assistenza legale interna alle funzioni aziendali coinvolte nelle problematiche legali di competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Partener uni (Gruppo Parmalat),
Tipo di attività o settore Settore amministrativo GESTIONALE

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata **Master universitario di II° livello in "Management e E-governance per la Pubblica Amministrazione" (MAGPA)**

Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **SCHOOL OF MANAGEMENT - Università *******

<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Laurea Magistrale ECONOMIA E MANAGEMENT AZIENDALE ECONOMIA E COMMERCIO (VOTAZIONE 110 e Lode)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Laurea Magistrale a ciclo unico LMG/01 GIURISPRUDENZA</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>LAUREA SCIENZE POLITICHE (CLASSE 31)</p> <p>Laurea (509/99)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>CONCILIATORE PROFESSIONISTA Conciliazione e mediazione delle controversie civili e commerciali</p> <p>Diploma Professionale –Corso di perfezionamento (aut. Ministero della Giustizia)</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza Nome e tipo d'organizzazione</p>	<p>CERTIFICATO COMPIUTA PRATICA FORENSE DIRITTO (PENALE –AMMINISTRATIVO –CIVILE) ORDINE AVVOCATI DI NAPOLI</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>European Computer Driving Licence (ECDL) Office, Excel, Access, Internet Explorer</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Indirizzo giuridico economico amministrativo</p>

varie

Certificato inglese **C1 ADVANCED CAMBRIDGE ENGLISH SCHOOL**
Certificato compiuta pratica dottore commercialista **ODCEC NAPOLI**
CORSO PERFEZIONAMENTO "BUSSOLA MANAGERIALE"
CORSO PERFEZIONAMENTO "RISK MANAGEMENT"

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nell'esperienza professionale citata.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite 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.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela .

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo e gestionale aziendale **SAP** (analisi vendite, ciclo produttivo, logistica , stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Patente Automobilistica (patente A B)

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

Firma Vincenzo Acciarino



03/08/2021