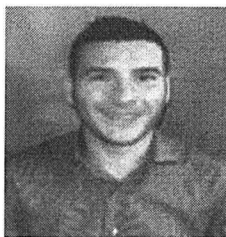


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VECCHIONE GENNARO
Residenza	
Telefono	
Nazionalità	
Data di nascita	
Stato Civile	
Codice Fiscale	
E-Mail	gennaro.vecchione@unina.it
Pec	gennaro.vecchione@personalepec.unina.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 27/02/2023
- Nome e indirizzo del dat. di lav. Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Agraria
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Personale Tecnico Amministrativo
 - Attività principali Ufficio Acquisti
 - Competenze acquisite Acquisti

- Data 02/09/2021
- Nome e indirizzo del dat. di lav. Comune di Sarno
 - Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato – Istruttore Amministrativo Cat. C
 - Attività principali Servizi economico finanziari - Ufficio Bilancio annuale e pluriennale
 - Competenze acquisite Gestione contabile

- Date (da – a) 12/05/2021 – 31/08/2021
- Nome e indirizzo del dat. di lav. Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Dipartimento di Agraria
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Attività principali “Implementazione dati e supporto della diffusione dei risultati del progetto Epacshe; Supporto tecnico-specialistico alle procedure di acquisizione di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche; Elaborazione ed analisi dei dati progettuali e valutazione delle attività di progetto secondo la normativa di riferimento.”
 - Competenze acquisite Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia. Procedure d’acquisto sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.

- Date (da – a) 23/04/2020 – 22/03/2021
- Nome e indirizzo del dat. di lav. Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Dipartimento di Agraria
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Attività principali “Implementazione dati e supporto della diffusione dei risultati del progetto AnFruBiAmbi; Supporto tecnico-specialistico alle procedure di acquisizione di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche; Elaborazione ed analisi dei dati progettuali e valutazione delle attività di progetto secondo la normativa di riferimento.”
 - Competenze acquisite Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia. Procedure d’acquisto sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.

- Date (da – a) 09/04/2019 – 08/04/2020
- Nome e indirizzo del dat. di lav. Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Dipartimento di Agraria

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Attività principali 	<p>Borsa di studio "Supporto tecnico-specialistico alle procedure di acquisizione di beni e servizi nonché all'elaborazione ed analisi dei dati progettuali ottenuti durante l'attività di ricerca."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia. Procedure d'acquisto sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>06/11/2018 – 05/04/2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del dat. di lav. • Tipo di impiego • Attività principali 	<p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Agraria Borsa di studio "Supporto tecnico-specialistico alle procedure di acquisizione di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche, e per l'elaborazione e l'analisi dei dati progettuali ottenuti durante l'attività di ricerca."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia. Procedure d'acquisto sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>26/02/2018 – 26/10/2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del dat. di lav. • Tipo di impiego • Attività principali 	<p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Agraria Borsa di studio "Supporto tecnico-specialistico per l'elaborazione e l'analisi dei dati progettuali ottenuti durante le attività di ricerca" nell'ambito del Progetto PON R&C 2007-2013 "Redditività e Costi di produzione dell'agricoltura italiana"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/02/2014 – 25/02/2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del dat. di lav. • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Attività principali 	<p>BD& Partners Via R. De Cesare (NA) Dottori Commercialisti Collaborazione Bilancio aziendale; previsione di budget; fatturazione elettronica; supporto alle aziende per la gestione tecnico-economica e la rendicontazione di PON, PSR, POR e Progetti Europei; supporto alle aziende per la valutazione ed il monitoraggio delle attività di progetto secondo gli standard fissati dalla normativa di riferimento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Redazione di bilancio; fatturazione elettronica; previsione e redazione di budget economico ed investimenti; rendicontazione PON, PSR, POR e Progetti Europei; utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia; utilizzo Word e PowerPoint per redazione di relazioni tecnico-economiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>25/9/2015 - 31/12/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del dat. di lav. • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>EUROSOFT S.R.L. - Via Campana n. 223 - Pozzuoli (NA) Servizi formativi integrati CODOCENTE – Corso di Formazione Progetto P.A.C. CAMPANIA 2014-2016 II Salvaguardia Codice Linea 32001 - Percorsi Formativi di Inserimento Professionale nel Settore della "Green Economy" - D.G.R. n. 853 del 30/12/2011 - DD. n. 84 del 29/06/2012; DD. 702 del 09/09/2014; DD. 807 del 23/10/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività principali 	<p>Programmazione in accordo con l'esperto e il tutor d'aula delle attività formative da realizzare; attività di assistenza e sostegno al processo di apprendimento dei partecipanti nell'ambito del Corso di Formazione; predisposizione della documentazione prevista dal Programma; raccordo delle esperienze formative in aula e quelle in contesto lavorativo; partecipazione alle riunioni e agli incontri organizzati necessari alla corretta e completa realizzazione del Programma medesimo; monitoraggio attività di progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze acquisite 	<p>Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia ai fini della gestione e rendicontazione del progetto; utilizzo Word e PowerPoint per divulgazione di dati progettuali; redazione di relazioni tecnico-economiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>15/9/2014 - 07/11/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del dat. di lav. • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>S.A.F.IM Via Campana - Pozzuoli (NA) Consorzio Tutor Progetto POR Campania FSE 2007/2013 - asse 111 obiettivo operativo G.11: presa d'atto dell'elenco degli interventi formativi da realizzare presso gli istituti penitenziari</p>

- della Campania DD 283/2014 e DD 647/2014 CUP B89G13001270009
- Attività principali Predisposizione in modo analitico delle attività previste dal percorso formativo oggetto di tutoring; controllo della frequenza dei partecipanti e la regolarità dei registri; controllo dell'attuazione delle fasi previste dal percorso formativo e partecipare all'organizzazione dell'evento finale; aggiornamento continuo dei dati del progetto (anche su piattaforma on-line) unitamente alla registrazione delle competenze acquisite; monitoraggio degli aspetti gestionali e organizzativi
 - Competenze acquisite Utilizzo database in Excel per elaborazione di dati numerici di qualsiasi tipologia ai fini della gestione e rendicontazione del progetto; utilizzo Word e PowerPoint per divulgazione di dati progettuali; redazione di relazioni tecnico-economiche
 - Date (da – a) Anno 2010 - 2011
 - Nome e indirizzo del dat. di lav. Saturn Via Arenaccia (NA)
 - Tipo di azienda o settore Grande distribuzione
 - Tipo di impiego Assistenza Clienti
 - Date (da – a) Anno 2008 - 2010
 - Nome e indirizzo del dat. di lav. "Team Service" Napoli
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di servizi
 - Tipo di impiego Costituzione e cessazione società; apertura e chiusura partita iva; trasmissione alla cciaa dei bilanci di esercizio; disbrigo pratiche c/o tribunale; disbrigo pratiche c/o catasto; visure

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	13/06/2017
• Nome e tipo di istituto di istr.	CENTRO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE MARCO POLO S.R.L.
• Tipologia	EIPASS
• Competenze acquisite	Fondamentali dell'information technology; gestione funzioni di base del sistema operativo; videoscrittura; foglio elettronico; gestione di dati strutturati; presentazioni multimediali; internet & networking

• Date (da – a)	Ottobre 2010 – Maggio 2013
• Nome e tipo di istituto di istr.	Voltaire "NA"
• Qualifica in	Operatore dei Servizi della Ristorazione Settore Sala-Bar
• Votazione	100/100

• Date (da – a)	04/02/2008 – 03/04/2008
• Nome e tipo di istituto di istr.	LAVORO MIO S.P.A.
• Tipologia	Corso di Formazione Professionale
• Qualifica in	Addetto Ufficio Relazioni Estere
• Competenze acquisite	Diritti e doveri dei lavoratori; sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la prevenzione degli infortuni; capacità di relazione e comunicazione; comunicazione efficace; comunicazione verbale e non verbale; competenze relazionali: lavorare in gruppo e gestione del tempo; chiedere e dare informazioni; narrare avvenimenti ed esperienze; gestione della telefonata in lingua inglese; stesura di lettere in inglese; accoglienza e gestione del cliente; comunicazione con cliente e colleghi; gestione delle telefonate, riunioni e presentazioni; globalisation/entering new markets; order and requests/letter of credit; international negotiation

• Date (da – a)	01/10/2007 – 23/10/2007
• Nome e tipo di istituto di istr.	GE.VI. S.p.A.
• Tipologia	Corso di Formazione Professionale
• Qualifica in	Addetto Ufficio Amministrativo

•Competenze acquisite	La contabilità generale; le rilevazioni in contabilità generale; l'imposta sul valore aggiunto: i principali adempimenti; l'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento; diritti e doveri dei lavoratori temp.nei e la riforma del mercato del lavoro; salute e sicurezza sul luogo di lavoro; le scritture di epilogo e di chiusura del conti e riapertura conti; principali operazioni con le banche; gestione degli incassi e dei pagamenti: modalità operative; le linee di credito: modalità operative
-----------------------	---

• Date (da – a)	Ottobre 1999 – Febbraio 2006
• Nome e tipo di istituto di istr.	Università degli studi di Napoli “ Parthenope”
•Laurea in	Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari
•Votazione	82/110

• Date (da – a)	Settembre 1994 – Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto di istr.	Istituto Tecnico Commerciale di S.Anastasia (NA)
•Diploma di	Ragioniere e Perito commerciale
•Votazione	63/100

Data Decreto n. 64 del 01803/2022
 Tipo di azienda o settore Università degli studi di Napoli Parthenope
 Ruolo/incarico **Idoneità Concorso Amministrativo Cat C/1**
 Mansioni e responsabilità **Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria C, posizione economica CI, area amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, per i servizi di supporto all'Ufficio dottorato dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE; FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO; BUONO
- Capacità di scrittura BUONO; BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO; BUONO

ALTRI TITOLI Anno 2014 **One Level Certification British School Group**
 Anno 2010 **Iscrizione Albo Mediatori Creditizi**
Possesso della patente europea “ ECDL “ conseguita il 09/12/2005

PATENTE A – B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Pollena Trocchia (Na), li

22/10/2023

Firma

