

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUERRA, GIUSIANA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/03/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2012-2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ham Store Communications Via Col. Gaetano Aliperta , 18 Somma Vesuviana NA |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda per le Telecomunicazioni |
| • Tipo di impiego | Responsabile Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Back / Front Office; Gestione contabilità ; Rapporti bancari |

• Date (da – a)	2018-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Somma Vesuviana P.zza Vittorio Emanuele III, Somma Vesuviana
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Sindaco
• Tipo di impiego	Staff Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla segreteria in qualità di Capo Staff : attività coadiuvanti i compiti del Sindaco nelle interazioni operative con gli organi politici(Giunta e Consiglio); supporto nelle attività di monitoraggio sui risultati raggiunti dall'Amministrazione ; coordinamento operativo del personale di Staff, coordinamento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale; cura del Cerimoniale, supporto al Sindaco nella gestione dei rapporti con gli Enti e strutture di livello sovracomunale.

• Date (da – a)	2018-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Somma Vesuviana P.zza Vittorio Emanuele III, Somma Vesuviana
• Tipo di azienda o settore	Operatore Sportello Amico Gori
• Tipo di impiego	Punto di contatto con i cittadini
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle pratiche relative al servizio idrico integrato quali, richiesta duplicato fatture, comunicazione della lettura del misuratore, la richiesta di nuova fornitura idrica, rateizzi, disdette e diversi altri servizi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2022 - 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TEMPOR SALERNO
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA REGIONALE CAMPANIA TURISMO
• Tipo di impiego	ADDETTO INFO POINT PER ARETUR
• Principali mansioni e responsabilità	INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2001-2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lice E.Torricelli Somma Vesuviana (Na)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Latino, greco, lettere</i>
• Qualifica conseguita	Diploma Liceo Classico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	5/03/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo ; Diritto civile; Economia politica
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	98/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

BUONO
BUONO
BUONO

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.

[OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E DI INTEGRAZIONE NEI DIVERSI AMBIENTI LAVORATIVI E DI LAVORO IN TEAM.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

L'esperienza maturata presso gli enti pubblici, ha permesso di sviluppare l'attitudine a lavorare in gruppo, valorizzando le specifiche caratteriali e prestazionali di ciascuno..

La determinazione, la capacità organizzativa ma anche una certa sensibilità, mi permettono di perseguire gli obiettivi prefissati. Aver maturato esperienza quale addetto allo "sportello Amico Gori " presso il Comune di Somma Vesuviana, mi ha permesso di maturare capacità organizzative del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità a lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni col pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

15/04/2011 ATTESTAZIONE ECDL RILASCIATA DA AICA

USO ABITUALE DEL COMPUTER DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

OTTIMA CONOSCENZA Pacchetto Microsoft Office (excell, power point, access, outlook, word) e tecnologie Internet Explorer, Firefox, Google Chrome)

24/06/2015 patente di operatore di stazione di radioamatore di classe A rilasciato dal ministero delle comunicazioni ispettorato territoriale.

PATENTE O PATENTI

A , B

Patente di operatore radioamatoriale rilasciata dal Ministero delle telecomunicazioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono dotata di buona capacità di ascolto, di comprensione delle problematiche e di individuazione delle soluzioni possibili nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei collaboratori, nonché di senso di responsabilità e buona capacità di comunicazione e di mediazione.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COME PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003.- REG EUROPEO 679/2016.Dlgs 101/2018.

CURRICULUM REDATTO AI SENSI DELL'ART. 46, 47E 76 DEL D.P.R. 445/2000

IN FEDE

FIRMA

f.to GIUSIANA GUERRA

firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 del d lgs n 39 1993

Somma Vesuviana lì Ottobre 2025