

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLO RAFFAELE DERCOLE
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/07/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 2015 a dicembre 2019 assessore allo Sport e alle Politiche Giovanili presso il Comune di Cerignola; dal 2018, ricevuta anche la delega alla Partecipazione e Innovazione.

Da aprile 2020 a settembre 2021, Responsabile Gara d'appalto con le Pubbliche Amministrazioni, forniture Azienda Private Sanitarie presso la Cerichem Biopharm Srl, industria Chimico/farmaceutica di Disinfettanti e Sterilizzanti.

Da settembre 2021 ad oggi Responsabile conferimenti in entrata ed in uscita presso Ecol Cer Srl. Impianto di smaltimento rifiuti sanitari pericolosi e non.
Gestione clienti per conferimenti in entrata (Industrie, dottori, Asl) ed in uscita (termovalorizzatori e cementifici).
Gestione formulari in entrata ed in uscita.
Gestioni rapporti Istituzionali (Provincia, Regione).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico di Cerignola "Nicola Zingarelli".

Laurea magistrale in Giurisprudenza.

Studi giuridici di diritto sostanziale e processuale.

Diploma di maturità classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nell'ambito della mia attività politica ho fondato un giornale settimanale denominato "La Svolta", di cui ero il redattore. Unitamente ad alcuni miei collaboratori abbiamo dal 2012 al 2015 scritto di cultura, cronaca e politica cittadina.

Nel 2013 ho fondato un movimento politico rivolto agli Under 30, denominato "Ricambio Generazionale";

Nell'ambito di responsabile delle gare d'appalto con le Pubbliche Amministrazioni leggo, comprendo ed analizzo i disciplinari di gara. Partecipo ai bandi, catalogando tutto, mi relazione con le diverse stazioni appaltanti, con le Agenzie di Assicurazioni per le fidejussini provvisorie e definitive. Nell'ambito della Sanità Privata mi interfaccio con i rispettivi Direttori Generali. Mi interfaccio con i vari agenti sparsi su tutto il territorio nazionale.

Nell'ambito dell'attuale mansione, mi occupo della gestione dei clienti (Asl, dottori, Industrie), della ricerca di nuovi impianti termovalorizzatori, della corretta stesura dei formulari in entrata ed in uscita. Curo i rapporti Istituzionali con la i vari uffici e con la Politica della Provincia e della Regione Puglia per le varie autorizzazioni necessarie.

MADRELINGUA ALTRE LINGUA

- 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.

ITALIANO

INGLESE

BUNA
BUNA
BUNA

Ottime capacità relazionali acquisite anche grazie all'espletamento della funzione di Assessore, nell'ambito della quale ho personalmente curato la comunicazione delle mie attività in ambito politico-culturale anche attraverso l'utilizzo dei principali Social Network.

L'attività amministrativa mi ha inoltre permesso di relazionarmi con i cittadini, con le associazioni del territorio e con i dirigenti del Comune di Cerignola, dunque, con persone di varia estrazione sociale e professionalità.

Spiccate doti comunicative.

L'attività di responsabile di gare d'appalto con la P.A. e di forniture con strutture ospedaliere private mi permette di relazionarmi quotidianamente sia con le stazioni appaltanti, sia con i direttori amministrativi delle varie strutture ospedaliere private, sia con il personale aziendale addetto alle spedizioni, piuttosto che con i vari agenti dell'Azienda sparsi su tutto il territorio nazionale.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI
ORGANIZZAZIONE E
COORDINAMENTO DI
PERSONALE ACQUISITE
NELL'AMBITO DELLA MIA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
NEL CORSO DELLA QUALE
SI È RESO NECESSARIO

COORDINARE L'ATTIVITÀ DEGLI IMPIEGATI E DEI DIRIGENTI DEL SETTORE SPORT,
CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE E INNOVAZIONE. NELL'AMBITO DEL
MIO ATTUALE LAVORO, COORDINO ED ORGANIZZO LE SCADENZE DELLE GARA D'APPALTO
CON I MIEI COLLABORATORI.

OTTIMO USO DEL COMPUTER E DI TUTTI I PROGRAMMI PIU' COMUNI (WORD,
EXCEL, POSTA ELETTRONICA). CONSEGUITA NEL 2006 LA PATENTE EUROPEA

CAPACITA' DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA UFFICIO (FAX, FOTOCOPIATRICI,
STAMPANTI, SCANNER, ECC.).