

**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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

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.

Gestione rapporti Istituzionali (Provincia, Regione).

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 relaziono con le diverse stazioni appaltanti, con le Agenzie di Assicurazioni per le fidejussioni 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

BUONA
BUONA
BUONA

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, attrezzature 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

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