

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIO GERALDO CASCARDO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20/09/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Dott. Silvio Geraldo Cascardo
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza Amministrativa
- Tipo di impiego Libero Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Supporto Enti Pubblici, Consulenza, orientamento e assistenza operativa ad imprese private e pubbliche

- Date (da – a) 01/06/2021-10/01/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Transcom Worldwide SPA
- Tipo di azienda o settore TELECOMUNICAZIONI
- Tipo di impiego Addetto alle informazioni telefoniche
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alle informazioni telefoniche

- Date (da – a) Attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CERZETO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- Date (da – a) NOVEMBRE 2015- 30/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Abramo CustomerCare
- Tipo di azienda o settore TELECOMUNICAZIONI
- Tipo di impiego **SERVICE MANAGER**
- Principali mansioni e responsabilità Formazione ed analisi attività.

- Date (da – a) **12 MAGGIO 2014- 31 DICEMBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMEZ SPA
- Tipo di azienda o settore SUPPORTO ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- Tipo di impiego **CONSULENTE**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 02 FEBBRAIO 2015- 30 SETTEMBRE 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMEZ SPA
 - Tipo di azienda o settore SUPPORTO ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
 - Tipo di impiego CONSULENTE
- Principali mansioni e responsabilità Consulente presso la regione Calabria, Settore 1 - "Programmazione", del Dipartimento 3 - "Programmazione Nazionale e Comunitaria; monitoraggio e valutazione dei progetti tematici concernenti i settori cultura, istruzione e politiche giovanili, con particolare riferimento al monitoraggio delle attività

- Date (da – a) Ottobre 2011- Ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo uno
- Tipo di azienda o settore Finanza, Comunicazione, Sviluppo Locale
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio, progettazione dei finanziamenti previsti Dall'UE, attraverso il project financing. Analisi di fattibilità economica e finanziaria.

- Date (da – a) **MAGGIO 2007- MAGGIO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Abramo CustomerCare
- Tipo di azienda o settore TELECOMUNICAZIONI
- Tipo di impiego Addetto alle informazioni telefoniche
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alle informazioni telefoniche

- Date (da – a) Ottobre 2009-Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Quotidiano della Calabria
- Tipo di azienda o settore Giornale
- Tipo di impiego Giornalista sportivo
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista sportivo

- Date (da – a) **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2001- 2006
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli Studi della Calabria.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Facoltà di lettere e filosofia, Corso di laurea in Storia e Conservazione dei beni culturali
- Storia dell'arte, Letteratura Italiana e Latina, Biblioteconomia ed Archivistica, Materie Storiche, Restauro.
- Laurea I° livello

- Date (da – a) 1997-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico P. Candela
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte, Letteratura Italiana e Latina, Greco, Latino

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19

Diploma di scuola secondaria superiore- Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese, Francese

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

eccellente.

buono.

buono.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle attività maturate nella gestione dell'assistenza tecnica e con la Pubblica Amministrazione grazie all'esperienza nel Comune di Cerzeto. Sono in grado di 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 nelle diverse esperienze professionali citate. Ottima capacità di interfacciarsi direttamente con i clienti.

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 le pubbliche Amministrazioni/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza dell'assessorato e quella di consulente del Formez, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo. Grazie all'esperienza con la società Obiettivo uno, grazie ad adeguati e specifici conferimenti di incarico, sono in grado di assistere il committente durante l'iter procedurale fino alla fine del collaudo finale di tutte le misure che il committente intende presentare per accedere a finanziamenti di opere infrastrutturali o di attività rivolte alla persona. Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferite, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare diversi sistemi operativi Windows, Linux e Apple Macintosh e i loro rispettivi **pacchetti**, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Inoltre ottima dimestichezza con i seguenti programmi: Ccrm, Java, Adobe fotoshop. Conoscenze di base del linguaggio HTML

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali