

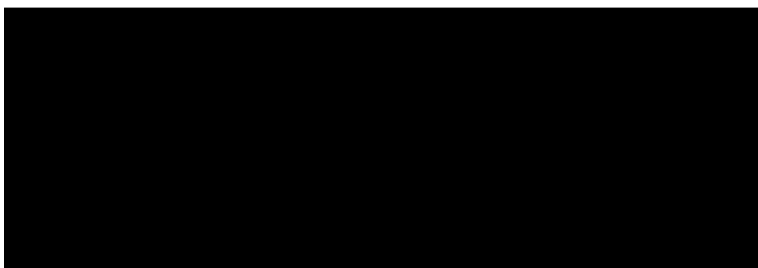
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Zullo Giuseppe consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Giuseppe Zullo



**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

**Dal 29/07/2020 ad oggi**

**Tirocinante, part time tempo determinato**

"Regione Campania", DG 500900 Governo del Territorio, CDN is.A6, Napoli (NA)  
 "Regione Campania", DG 500700 PAAF, U.O.D. S.T.P. Via G. Clark 103, Salerno (SA)

- Formazione e-learning e training on the job con compiti di studio delle relative norme e regolamenti di settore, ricerca, analisi, predisposizione e catalogazione di dati, documentazioni ed elaborati grafici propedeutici ad atti amministrativi, piani e progetti per supportare l'attività dell'amministrazione.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

**Dal 13/11/2012 al 06/08/2016**

**Operaio, full-time tempo indeterminato**

"La Bianca di Paestum", Via Wenner 36, Pellezzano (SA)

- Gestione operativa del personale (organizzazione lavoro, incassi giornalieri e cura dei beni aziendali), commissioni esterne (rapporti con le banche etc.), magazzino e consegnatario.

**Attività o settore** Agroalimentare

**Dal 01/01/2011 al 31/10/2012**

**Operaio, full-time tempo indeterminato**

"New Campania Marketing", Via C.Gatti 2, Salerno

- Procacciatore nuovi clienti e gestione pacchetto clienti pre-esistente per installazioni macchine da caffè a cialde, fattorino.

**Attività o settore** Teleselling & Commerciale

**Dal 01/10/2009 al 31/12/2010**

**Impiegato amministrativo specializzato, full time tempo indeterminato**

"Teleselling Salerno" di Valesse Teresa, Via D.Manin 17, Bellizzi(SA)

- Addetto segreteria, responsabile call center, gestione ufficio e organizzazione del lavoro, gestione della contabilità, consegne.

**Attività o settore** Telecomunicazioni & Servizi

**Dal 01/06/2009 al 31/08/2009**

**Titolare**

"Doma Cafè", Via Fiume 88/96, Salerno

- Gestione acquisti e contabilità, gestione del personale e organizzazione del lavoro.

**Attività o settore** Ristorazione

- Dal 09/09/2008 al 20/03/2009** **Impiegato amministrativo specializzato, full time tempo indeterminato**  
"Teleselling Salerno" di Valesse Teresa, Via D.Manin 17, Bellizzi(SA)  
▪ Addetto amministrazione, responsabile call center, gestione ufficio e organizzazione del lavoro, gestione della contabilità, consegne.  
**Attività o settore** Telecomunicazioni & Servizi
- Dal 01/07/2004 al 31/07/2008** **Impiegato amministrativo, full time tempo indeterminato**  
"New Campania Marketing", Via C.Gatti 2, Salerno  
▪ Addetto controllo movimento merci, responsabile call center, gestione ufficio e organizzazione del lavoro, gestione della contabilità e del personale, corriere.  
**Attività o settore** Teleselling & Commerciale
- Dal 01/09/2001 al 08/11/2003** **Operaio, part-time tempo indeterminato**  
Supermercati "ALVI S.P.A.", via P.Pucciani, Salerno  
▪ Responsabile reparto ortofrutta e cassa, gestione ordini, fatture e contabilità reparto.  
**Attività o settore** Grande distribuzione
- Dal 01/11/1999 al 31/08/2001** **Operaio, part-time tempo indeterminato**  
Supermercato "A&O" (MIDA S.R.L.), Via Picensa, Salerno  
▪ Vice-responsabile reparto scatolame, gestione ordini e allestimento scaffali, addetto alle vendite e al magazzino.  
**Attività o settore** Grande distribuzione
- Dal 01/07/1999 al 10/11/1999** **Operaio, part-time**  
"Caffè Principe", Via Velia, Salerno  
▪ Procacciatore di clienti e consegnatario merci.  
**Attività o settore** Commerciale
- Dal 10/01/1998 al 31/05/1998** **Procacciatore clienti e creazione rete aziendale**  
"Herbalife", Salerno  
▪ Libero agente  
**Attività o settore** Nutrizione e Cosmesi
- Dal 23/05/1994 al 20/07/1997** **Impiegato part-time**  
Videoteca "Video&Video", Via P. De Granita, Salerno  
▪ Addetto alle vendite e al noleggio.  
**Attività o settore** Commerciale
- Dal 03/10/1992 al 10/03/1994** **Operaio part-time**  
"Mobili ed Elettrodomestici Principe"- Via Velia, Salerno  
▪ Addetto alle vendite e al magazzino, consegna merci.  
**Attività o settore** Commerciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- Dal 29/07/2020 al 18/06/2021** Formazione e rafforzamento competenze e capacità amministrative ed istituzionali e strumenti, a distanza, per il nuovo dipendente pubblico POR Campania FSE 2014-2020 RIPAM Campania. Attività formative fruite online in modalità sincrona e/o asincrona e svolte in modalità MOOC (Massive Open Online Courses) attraverso Learning object e Webinar mediante la piattaforma e-learning LEARNPA raggiungibile dal sito <http://elearning.formez.it> .

Formazione trasversale a tutti i profili strutturata in 8 corsi quali:

© Unione europea, 2002-2018 | [europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu)

1)Competenze organizzative e project management; 2)L'attività amministrativa; 3)L'attività contrattuale della PA; 4)Il lavoro pubblico; 5)L'ordinamento contabile; 6)Trasparenza ed accountability; 7)Politiche di sviluppo del territorio; 8)Programmazione comunitaria;

Formazione specialistica articolata in 8 corsi specialistici per il profilo professionale istruttore policy regionale/istruttore culturale in apprendimento assistito.

Project work sulle attività svolte con laboratori ed esercitazioni on line.

**Ente erogatore** Formez PA

**2013**Attestato di consulente per l'igiene degli alimenti e gestione del sistema haccp. Certificazione HACCP D.Lgs 193/2007-Reg.CE 852/2004-D.Drg. N°46 del 23/12/05-B.U.

**Ente di rilascio** Privato accreditato

**2009** Attestato REC D.Lgs. 114/98 per la somministrazione di alimenti e bevande

**Ente di rilascio** Regione Campania

**2008** Attestati RLS (rappresentate dei lavoratori per la sicurezza), PPS (addetto al primo e pronto soccorso) e GEA (gestione delle emergenze antincendio) D.Lgs. 81/08

**Ente di rilascio** Privato accreditato

**Dal 2004 al 2007** Attestati RLS (rappresentate dei lavoratori per la sicurezza), PPS (addetto al primo e pronto soccorso) e GEA (gestione delle emergenze antincendio) D.Lgs. 626/94

**Ente di rilascio** Privato accreditato

**1997** Diploma di scuola media superiore conseguito con votazione di 48/60

**Ente di rilascio** MPI - I.T.C.S. "G.Amendola"- Salerno

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

**Lingua madre** Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B1	B1	B1	A2	A2
<b>Francese</b>	A2	B1	A2	A1	A2
<b>Spagnolo</b>	B1	A2	B1	A2	A1

**Capacità e competenze comunicative e relazionali**

- Disposizione, empatia ed abilità nello stabilire ottimi rapporti interpersonali ispirando fiducia e simpatia entrando così in sintonia con gli altri. Queste caratteristiche ho avuto modo di svilupparle grazie alle innumerevoli esperienze di vita e lavorative nelle quali mi sono confrontato con persone di ogni età, genere e nazionalità.
- Spirito d'iniziativa e di rapido adattamento a nuove realtà, forte resistenza allo stress e a sostenuti ritmi di lavoro, che può essere svolto serenamente in autonomia con la predilezione però a quello in team, maturate grazie alle esperienze nella GDO e nel teleselling.

**Capacità e competenze organizzative e gestionali**

- Senso spiccato dell'organizzazione anche di eventi della vita privata come viaggi e feste, preciso ed ordinato nella strutturazione e svolgimento del lavoro grazie anche alla esperienza nella logistica dove sono stato responsabile di un gruppo di 10 corrieri e nei call center di 24 operatori. Per cui ho selezionato, formato e gestito personale ed organizzato, distribuendo compiti a seconda delle caratteristiche dei singoli e mantenendo coeso il gruppo, controllato e supervisionato il loro lavoro.
- Forte attitudine alla gestione di progetti, al problem solving ed al raggiungimento degli obiettivi economici, strategici e strutturali con efficienza, efficacia ed economicità, sviluppata nel settore agroalimentare e nella recente allocazione nella PA.
- Destrezza nella selezione, comunicazione e contrattazione con staff, clienti e fornitori grazie alla pratica commerciale dove ho attuato anche politiche di marketing e commerciali di vendita e comunicazione.
- Deciso con tenace capacità d'azione, peso e carisma in gruppo, ottime doti di ascolto e conseguente creazione di seguito e leadership.
- Conoscenza delle norme igienico sanitarie e di sicurezza sul lavoro grazie a i corsi seguiti.

**Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza di windows, pacchetto office, posta elettronica, web browsers, buona di sap, invoice smart box, dropbox, teamviewer, suite adobe, java e di facile apprendimento di software, applicativi e gestionali specifici.

**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

**Altre competenze**

Tesserino di autorizzazione alla ricerca e raccolta di funghi epigei spontanei e commestibili

**Ente di rilascio** Regione Campania

Brevetto di bagnino

**Ente di rilascio** Società nazionale di salvamento

Diploma di conduttore di automezzi (IV Liv. Qual. Funz.)

**Ente di rilascio** MTN - Capitaneria di porto di Salerno

Libretto di navigazione

**Ente di rilascio** MTN - Capitaneria di porto di Salerno

**Patente di guida**

Patenti di guida cat. A e B

**Ente di rilascio** MIT-UCO

Patente nautica

**Ente di rilascio** MTN - Capitaneria di porto di Salerno

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D. Lgs 196/2003 e all'art.13 del Regolamento UE 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Data** 26/03/2021

Firma  
A large black rectangular redaction box covers the signature area.