FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLO DELLA MONICA
Indirizzo	
Telefono	089.3068497
Fax	089.3115011
E-mail	antonello.dellamonica@sa.camcom.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione lavorativa attuale:

• Date (da - a)	Dal 1° aprile 2001 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. di SALERNO - Via Roma, 29 - 84121 SALERNO
• Tipo di azienda o settore	Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile di struttura per servizi amministrativi - Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Protesti

Precedenti esperienze:

• Date (da - a)	Dal 09 novembre 1998 al 30 marzo 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. di REGGIO EMILIA - Piazza della Vittoria - 42100 REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego	Operatore Amministrativo contabile - Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Protesti e Segretario Commissione Prezzi presso la Borsa Merci della Camera di Commercio di Reggio Emilia
• Date (da - a)	Da gennaio 1998 a ottobre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMET SRL - Via Tiberio Claudio Felice - 84100 SALERNO
• Tipo di azienda o settore	Trasporti su gomma
• Tipo di impiego	Impiegato contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto al centro controllo costi e diarie autisti
• Date (da - a)	Da gennaio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO AEROPORTO SALERNO-PONTECAGNANO soc. cons. a rl
• Tipo di azienda o settore	Società con capitale pubblico - trasporti/aviazione
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione a t.d.
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza amministrativa e supporto degli organi consortili
• Date (da - a)	luglio 1997 - settembre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRETURA CIRCONDARIALE DI EBOLI - 84100 SALERNO
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla Cancelleria penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	28/05/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Direzione Regionale del Lavoro di Napoli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario e Legislazione sociale
• Qualifica conseguita	**Consulente del Lavoro**
• Date (da - a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "Matteo Della Corte" di Cava de'Tirreni (SA)
• Qualifica conseguita	Diploma di **"Ragioniere e Perito Commerciale"** Votazione conseguita: **sessanta/sessantesimi (60/60mi)**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**[ITALIANO]**
ALTRE LINGUA	**[INGLESE]**
• Capacità di lettura	[buono]
• Capacità di scrittura	[sufficiente]
• Capacità di espressione orale	[elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 2000/XP - SOFTWARE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) - ADOBE ACROBAT - INTERNET E POSTA ELETTRONICA - BANCHE DATI E APPLICATIVI GESTIONALI INFOCAMERE

PATENTE O PATENTI

Patente Auto - tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da gennaio 2007 a marzo 2012

Prefettura di Salerno - Ufficio Territoriale del Governo

Componente del "Nucleo di Valutazione per la quantificazione dei danni ristorabili alle vittime dell'estorsione e dell'usura" - Nell'espletamento di tale incarico ha ricevuto encomio da S.E. il Prefetto per l'attività e il contributo fornito nell'ambito delle mansioni attribuite.

CONSENSO PRIVACY

Vi autorizzo, ai sensi e per gli effetti della legge 675/1996 e del D.lgs. n.196/2003 al trattamento dei miei dati personali ai fini di una eventuale attività di selezione.