



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE STAVOLA**  
Indirizzo **40 IS. F - SC. A, VIA GABRIELE ROSSETTI 80125, NAPOLI, ITALIA**  
Telefono **+39 0815935290 - 3357202037**  
E-mail **pepestavola@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita e Luogo di Nascita **05/04/1967 – NAPOLI**  
Stato civile **SPOSATO CON PROLE**  
Obblighi militari **ASSOLTO**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LUGLIO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Idis Città della Scienza - via Coroglio 104 - 80124 Napoli**
- Tipo di azienda o settore **promozione e la diffusione della cultura scientifica, tecnica, umanistica ed artistica, della conoscenza dell'economia, dei problemi sociali e del tempo libero, attraverso attività di studio, ricerca, dibattito, didattica, formazione e creazione d'impresa. Inoltre è soggetto attivo nel campo della cooperazione allo sviluppo e dell'internazionalizzazione delle imprese.**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Da agosto 2015 impiegato con mansione di Segreteria Amministrativa e responsabile dell' archivio centrale.  
Da marzo 2019 assegnato all' ufficio Rendicontazione e controllo di gestione**
  
- Date (da – a) **MARZO 1996 – LUGLIO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cuen srl - via Coroglio 104 - 80124 Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Editoria, Servizi editoriali e di comunicazione integrata**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Da novembre 1996 responsabile e coordinatore magazzino prodotti editoriali  
Da aprile 1998 responsabile sicurezza sul lavoro D.L. gs. 626/94  
Dal 2001 addetto alla segreteria amministrativa: fatturista e recupero crediti  
Dal 2008 segreteria e gestione amministrativa attraverso software specifici e servizi esterni per il disbrigo di pratiche presso banche, istituti di previdenza, agenzia e soggetti terzi, gestione archivio per il Sistema Qualità di CUEN srl  
Da settembre 2009 responsabile gestione operativa dell'Archivio di Fondazione IDIS-Città della Scienza  
  
Organizzazione operativa per la partecipazione alle principali fiere italiane del settore editoriale e multimediale (Galassia Gutenberg, Fiera del Libro di Torino, SMAU)**
  
- Date (da – a) **1989 - 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione IDIS - via Coroglio 156 - 80124 Napoli**

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

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- A.S. 2008/2009
- Istituto Prof.le Stat. per i servizi comm.li e Turistici "G. Fortunato" Napoli
- Diploma Tecnico della Gestione Aziendale con punteggio 100/centesimi
- 2007 2008/2009 Attestato professionale di Operatore Office Automation (durata 24 mesi con un monte ore 600) a cura della Regione Campania – Settore formazione professionale
- 1998
- Corso di formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (monte ore 32)
- 1999
- Corso di formazione per addetto antincendio organizzato dal Comando Provinciale Vigili del fuoco livello Elevato
- Gennaio 2007
- Partecipazione alla "Seconda Conferenza Nazionale Salute e Sicurezza sul Lavoro"
- Aprile 2007
- Corso "Globalizzazione e Multimedialità" (monte ore 60) nell'ambito del PON – Programma Operativo Nazionale 2003-2007 "La scuola per lo Sviluppo"
- 2008-2009
- Corso Formativo online "Bilancio Modulo di base" area tematica Amministrazione Finanza Controllo
- Giugno 2009
- Corso di aggiornamento per addetti alla Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenze
- Luglio 2011
- Aggiornamento Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ED ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

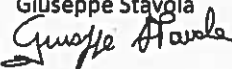
OTTIMA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA NELL'UTILIZZO, INSTALLAZIONE E AMMINISTRAZIONE

**TECNICHE** DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, WIN98; OTTIMA CONOSCENZA del pacchetto Office 2000 (Word, Excel, powerpoint e access) di reti WEB, Netscape, Microsoft Outlook, Eudora, Lotus notes, Adobe acrobat. Buona conoscenza di software di gestione amministrativa (SPRING/SQ, ASG)

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Conoscenza scolastica della lingua Inglese

**PATENTE** Patente B  
**AUTORIZZAZIONE DATI** Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati ai sensi della L. 675.

Napoli, 21 luglio 2021

Giuseppe Stavola  


Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge.

Giuseppe Stavola  
