

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA GUIDO
Indirizzo	VIALE LO RE, 56/B 73100 - LECCE
Cellulare	347/5332060
E-mail	andreaguido77@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 MAGGIO 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 2012 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di incarico Assessore alle politiche ambientali, igiene e sanità, protezione civile, randagismo. Presidente delegato del parco naturale "Bosco e paludi di Rauccio".

- Date **DAL 2007 AL 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di incarico Consigliere comunale

- Date **DAL 1998 AL 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce
- Tipo di incarico Consigliere circoscrizionale quartiere Rudiae-Ferrovia

- Date **DAL 1998 AL 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Che.Vin SpA
- Tipo di azienda o settore Importazione ed esportazione vini
- Tipo di impiego Responsabile esterno della gestione del personale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e supervisione dei processi relativi al personale: pianificazione ed acquisizione del personale, gestione e sviluppo relativo alla formazione ed allo sviluppo delle carriere del personale fino alla dimissione dello stesso operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.

- Date **DAL 2009 AL 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Carogiuli Antonio

- Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Direttore amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda, trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente, controllo di gestione e gestione finanziaria fino alla gestione delle compravendite.

- Date **DAL 2007 AL 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuli Tours SRL
 - Tipo di azienda o settore Viaggi e turismo
 - Tipo di impiego Consulente esterno
 - Principali mansioni e responsabilità Pianificazione delle attività di viaggio, acquisto e vendita dei biglietti e dei pacchetti offerti dalla società.

- Date **DAL 2008 AL 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro NICOLO' srl
 - Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Amministratore unico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'impresa e realizzazione delle operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

- Date **DAL 2002 AL 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurosoffit Engineering Srl
 - Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Responsabile Marketing operativo e gestione del personale
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi delle posizioni vacanti e dei fabbisogni delle risorse umane, pianificazione e controllo del reclutamento, dell'inserimento in azienda e delle mansioni del personale. Attuazione e realizzazione dei piani strategici di marketing volti al raggiungimento degli obiettivi commerciali dell'impresa.

- Date (da - a) **DAL 1996 AL 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ventouris Ferries
 - Tipo di azienda o settore Trasporti
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza qualificata al cliente nella scelta dei servizi offerti dalla società con conseguente prenotazione delle biglietterie ed ogni servizio necessario per l'organizzazione del viaggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. F.CALASSO DI LECCE
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria- calcolo
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e Perito Commerciale

- Date **2011**
- Nome e tipo di istituto di LIBERA UNIVERSITA' INTERNAZIONALE DELLA RICERCA SCIENTIFICA-ROMA

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

Diritto nella pubblica amministrazione

Laurea in scienze dell'amministrazione pubblica

2014

UNIVERSITA' GIUSTINO FORTUNATO - BENEVENTO

Diritto amministrativo, diritto costituzionale, istituzioni di diritto romano, diritto commerciale, diritto di procedura civile

Qualifica di aggiornamento professionale della durata di 1500 h

CONSEGUIMENTO ECDL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Grazie all'esperienza in ambito lavorativo e a quella sviluppata nell'espletamento dell'assessorato, ho maturato un'ottima capacità di comunicazione ed un'ottima propensione a lavorare in team. Grazie al servizio di volontariato svolto in Madascar ho sviluppato un'ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

Buona capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità ed elevato spirito di sacrificio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazioni di emergenza, maturate dalla conciliazione dell'attività lavorativa privata con quella pubblica.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Nuoto, palestra, bicicletta

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

**POSIZIONE VERSO GLI
OBBLIGHI DI LEVA**

Regolare

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy.