

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANDREA GUIDO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29 MAGGIO 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **DAL 22/09/2017 AL 30/06/2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fitto Raffaele  
• Tipo di incarico Assistente locale di Parlamentare Europeo
  
- Date **DAL 2017 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecce  
• Tipo di incarico Consigliere comunale di opposizione".
  
- Date **DAL 2012 AL 2017**  
• 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 regionale "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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Importazione ed esportazione vini</p> <p>Responsabile esterno della gestione del personale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 2009 AL 2011</b></p> <p>Ditta Carogiuli Antonio</p> <p>Edilizia</p> <p>Direttore amministrativo</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 2007 AL 2010</b></p> <p>Giuli Tours SRL</p> <p>Viaggi e turismo</p> <p>Consulente esterno</p> <p>Pianificazione delle attività di viaggio, acquisto e vendita dei biglietti e dei pacchetti offerti dalla società.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 2008 AL 2011</b></p> <p>NICOLO' srl</p> <p>Edilizia</p> <p>Amministratore unico</p> <p>Gestione dell'impresa e realizzazione delle operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 2002 AL 2007</b></p> <p>Eurosoffit Engineering Srl</p> <p>Edilizia</p> <p>Responsabile Marketing operativo e gestione del personale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 1996 AL 1999</b></p> <p>Ventouris Ferries</p> <p>Trasporti</p> <p>Consulente</p> <p>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.</p>

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

**1996**

I.T.C. F.CALASSO DI LECCE

Ragioneria- calcolo

Diploma di ragioniere e Perito Commerciale

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

**2011**

LIBERA UNIVERSITA' INTERNAZIONALE DELLA RICERCA SCIENTIFICA-ROMA

Diritto nella pubblica amministrazione

Laurea Honoris causa in scienze dell'amministrazione pubblica

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

**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 Madagascar 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.

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Nuoto, palestra, bicicletta
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida categoria B
<b>POSIZIONE VERSO GLI OBBLIGHI DI LEVA</b>	Regolare
	Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy.