



INFORMAZIONI PERSONALI

FRANCESCO TANZILLO

Funzionario amministrativo cat. D7 titolare di P.O.

e-mail **francesco.tanzillo@regione.campania.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10/04/2018 al 13/05/2019, responsabile ad interim del CpI di Pomigliano D'Arco

Dal 01/07/2012, responsabile del Centro per l'impiego di Marigliano.

Dal 09/12/2010 al 30/06/2012, Responsabile del Centro per l'impiego di Afragola e Componente del Comitato Tecnico Provinciale (legge 68/99).

Dal 07 febbraio 2005 al 08/12/2010, Responsabile del Centro per l'Impiego di Marigliano.

Dal 28 ottobre 2004, Funzionario Amministrativo di cat.D (in qualità di vincitore di corso-concorso, nominato con determina dirigenziale n.10505 del 28/10/2004 dell'Area Risorse Umane) con compiti di coordinamento del personale presso il Centro per l'impiego di Marigliano.

Assistente amministrativo - categoria C - responsabile delle attività di Front Office e referente informatico del Centro per l'Impiego di Marigliano.

Dal 14 maggio 1990 assistente amministrativo-categoria B3 presso Ministero del Lavoro - UPLMO di Napoli dove ha svolto, con compiti di coordinamento, attività di front office e di back office e si è occupato di specifici progetti di avviamento al lavoro.

Dall'ottobre 1988 ad aprile 1990 consulente finanziario per l'Istituto Bancario San Paolo di Torino.

Dal giugno 1984 a settembre 1988 impiegato presso azienda import/export Ambrosino Srl di San Vitaliano (Na) dove, oltre ad avere rapporti con le aziende estere, ha svolto attività manageriale come responsabile del personale.

Dal febbraio 1982 a maggio 1984 impiegato amministrativo/contabile presso Coop. Agricola Campania di Acerra (Na).

Durante il periodo estivo degli anni 1978,1979, 1980 stagista presso azienda import/export "Ferrari" di Bruxelles (B).

Altre esperienze di breve durata ma non meno significative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

frequenza della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università Federico II di Napoli dove ha sostenuto n. 4 esami.

frequenza della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università Federico II di Napoli dove ha sostenuto n. 10 esami.

Titolo di studio: Diploma di Ragioneria conseguito il 11/07/1980 presso l'ITC & G "A. Masullo" di Nola con voto 45/60.

- Corso "Comunicazione efficace"
- Corso "Accessibilità ed Inclusione"
- Corso "English A2"
- Corso "Deutsch A2"
- Corso "Competenze Digitali – avanzato – CAD"
- Corso "Smartworking Sfide & Opportunità . Edizione Partner"
- Corso "Orientamento Base"
- Corso "Orientamento al servizio ed etica pubblica"
- Corso "Français A2"
- Corso "Dati e privacy"
- Corso "Competenze Digitali- Base"
- Percorso Formativo "Procedimento amministrativo"
- Corso "Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro"
- Corso "The personality game"
- Percorso formativo "Impatto dei decreti semplificazione sul D.Lgs n. 50/2016 nella fase di gara"
- Corso "AGE"
- Focus DID on line
- Corso "Formazione dei lavoratori – Rischio medio"
- Corso "Le competenze, il ruolo e le responsabilità delle P.O. in forza delle previsioni normative e contrattuali"
- Corso "Esperti di politiche di sviluppo e coesione"
- Corso di prevenzione e sicurezza presso IGEAM
- Corso di inglese presso IN LINGUA
- Progetto MIRA presso ALISEI
- Progetto "Modalità di Gestione del Servizio di Accoglienza nei CPI" presso S.T.A.M.P.A
- Progetto Caravelle presso IDIS
- Progetto network Occupazione presso UNATI
- Corso informatico di base presso Flash Service
- Progetto esecutivo pass. presso Luiss Management
- Seminario Sil presso Luiss Management
- Seminario Base presso Luiss Management

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

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

buono

buono

buono

Elementare

buono

buono

Elementare

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Vivendo e lavorando in ambienti multiculturali ha sviluppato buone capacità relazionali.

RELAZIONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- **Grazie alle esperienze lavorative ha acquisito competenze organizzative, in particolare nel coordinamento e amministrazione di persone e progetti.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di Windows, del pacchetto office e del Web

PATENTE O PATENTI

B

Somma Vesuviana, 03/05/2023

Francesco Tanzillo