

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Il sottoscritto Piccolo Felice

nato a Nola (NA) il 03 ottobre 1976

residente a Nola (NA)

in Via Giovanni XXIII n. 17


Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00:

INFORMAZIONI PERSONALI

Piccolo Felice

 Via Giovanni XXIII n.17, 80035 nola (Italia)

 +39 347 61 96 476

 Avv.felicepiccolo@libero.it

Sesso Maschile | Data di nascita 03/10/1976 | Nazionalità Italiana

**POSIZIONE PER LA QUALE SI
COMPILA**

**CANDIDATURA AMMINISTRATIVE 2019 COMUNE DI NOLA CON
MINIERI GAETANO SINDACO – LISTA CIVICA “NOLA
DEMOCRATICA”**

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

10/09/1997–10/11/2000

Ufficiale di Complemento 1° nomina Aeronautica Militare + ferma biennale -
Congedato senza demeriti con il grado di Tenente Gras Meteo

Aeronautica Militare

Gestione Personale Ufficio Meteo - Previsioni Meteo per Aeroporto Operativo di
Grazzanise - Ufficiale di Guardia

INSIGNITO DI N.2 MEDAGLIE N.A.T.O. PER SERVIZIO KOSOVO E JUGOSLAVIA

01/06/2001–01/11/2003

Impiegato HelpDEsk Hardware-software presso Sykes Enterprises SPA Per COMPAQ HP
e NOKIA

15/09/2005–alla data attuale

Assistente amministrativo C3 presso Università degli studi di Napoli Federico II
Contabilità Dipartimento, Bilancio dipartimento di Diritto dell'economia

Pratiche amministrative – Ufficio trasferimento tecnologico di Ateneo – Biblioteca Area
Scienze – BILANCIO DI PREVISIONE E CONSUNTIVO DIPARTIMENTO

Vigilanze concorsi

ISTRUZIONE

Diploma di maturità scientifica presso Liceo scientifico E. medi di Cicciano (NA)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CICLO UNICO QUINQUIENNALE LM01

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELL'ECONOMIA LM56

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE (AVVOCATO) CON ESPERIENZE IN MATERIA CIVILE, DI FAMIGLIA, AMMINISTRATIVA E PENALE.

INTRAPRESO L'ITER AMMINISTRATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE DI GIORNALISTA PUBBLICISTA

Attività formative certificate

- Seminario "L'arbitrato: i principi di base e tipologia" 9 dicembre 2013 (Camera Commercio Avellino)
- Corso " Gestione e pianificazione finanziaria " 30 ore (Camera Commercio Avellino)
- Corso " Tutela della proprietà Industriale" 30 ore (Camera Commercio Avellino)
- Corso " Le manovre finanziarie 2010/2011 con particolare riguardo alle disposizioni applicabili all'Università" 11 ore (Federico II)
- Corso " Codice dei contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture" 18 ore (Federico II)
- Corso " Il Collegato Lavoro in tema di Lavoro Pubblico Legge 183/2010" 5 ore (Federico II)
- Corso " La sicurezza sui luoghi di lavoro" 12 ore (Federico II)
- Corso " Ricerca Bibliografica – metodologia strumenti e servizi" 55 ore (Federico II)
- Corso " Introduzione alla Comunicazione Pubblica" 20 ore (Federico II)
- Corso " Lingua Inglese A1" 50 ore (Centro linguistico di Ateneo – Federico II)
- Corso " Lingua Inglese A2" 50 ore (Centro linguistico di Ateneo – Federico II)
- Corso "La gestione di brevetti modelli e marchi" 32 ore (Federico II per segretari dipartimento)
- Corso " Le società di persone nella fase di scioglimento e liquidazione (Camera Commercio Avellino)
- Corso CORSO DI FORMAZIONE BASE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO(Federico II)
- Corso CORSO_SICUREZZA_RISCHIO_VIDEOTERMINALI_AMMINISTRAZIONE_CENTRALE (Federico II)
- Corso ANTICORRUZIONE NELLA PA (Federico II)
- Corso Crimini Informatici e Sicurezza Informatica (Federico II)
- Corso codice_comportamento_online (Federico II)
- Corso Microsoft Attestati Microsoft (Federico II)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C2	B2	B2	B2

		A1-A2				
spagnolo		A2	A2	A1	A2	A1
		Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>				
Competenze comunicative	Ottime esperienze comunicative acquisite e raffinate durante le mie esperienze lavorative anche a contatto con il pubblico					
Competenze organizzative e gestionali	<p>-Leadership acquisita in particolare durante la permanenza in Aeronautica militare essendo indispensabile tale qualità per il buon andamento dell'Ufficio dove gestivo dalle 10 alle 50 persone tra sottufficiali e soldati semplici, molte di più durante i piccoli periodi di Ufficiale di Guardia durante i quali venivano gestiti i turni di guardia dell'intero aeroporto che contava oltre 2000 dipendenti totali.</p> <p>Buone competenze organizzative acquisite durante le esperienze lavorative durante le quali ho sempre organizzato il mio Ufficio</p> <p>Buone competenze di Team Leading, acquisite in Aeronautica dove vige un profondo spirito di corpo, ed affinate durante le successive esperienze lavorative nel settore Pubblico e privato</p>					
Competenze professionali	<p>Da settembre 1997 a novembre 2000 Ufficiale di complemento Aeronautica Militare –previsore meteo eferma biennale</p> <p>- Da giugno 2001 a dicembre 2003 Sykes – consulente helpdesk hard-software Nokia Compaq HP</p> <p>- Da settembre 2005 ad oggi dipendente amministrativo a tempo indeterminato presso Federico II</p> <p><u>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE (AVVOCATO) CON ESPERIENZE IN MATERIA CIVILE, DI FAMIGLIA, AMMINISTRATIVA E PENALE.</u></p> <p><u>INTRAPRESO L'ITER AMMINISTRATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE DI GIORNALISTA PUBBLICISTA</u></p>					
Competenze informatiche	<p>Buona padronanza della quasi totalità dei software più comuni (OFFICE pacchetto completo), Adobe.</p> <p>Grande competenza sia HARDWARE che Software acquisite amatorialmente e affinate durante l'esperienza lavorativa in Sykes dove fornivo assistenza Hardware e software agli utenti</p>					
Patente di guida	A, BE					

Il Dichiarante



L'AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.P.R. 445/00, PROCEDERÀ A IDONEI CONTROLLI, ANCHE A CAMPIONE, SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 30/6/2003, n.196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.