

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VINCENZO FORMISANO</b>
Data di nascita	09/08/1992
Telefono	3383430449
Indirizzo posta elettronica	vincenzo.formisano3@gmail.com

**POSIZIONE LAVORATIVA  
ATTUALE**

- |  |  |
|--|--|
| <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</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>1° novembre 2020 – in corso</p> <p>Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano - Sede di Via Conca del Naviglio, 45 (MI)</p> <p>Dipartimento amministrativo Controllo Affari Generali e Legali – UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa</p> <p>Dipendente (Tempo pieno – Indeterminato) Assistente amministrativo C0</p> <p>Referente Ufficio Autoparco dell'ATS Città Metropolitana di Milano</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto all'attività di "Fleet management": gestione e monitoraggio (Fleet del parco auto Aziendale (Proprietà/Noleggio), della sua buona conservazione, della custodia della relativa documentazione amministrativa come previsto dal Regolamento interno.</li><li>– Attività di controllo e vigilanza sul corretto utilizzo delle carte carburante aziendali</li><li>– Supporto alla liquidazione delle fatture mensili dei rifornimenti</li><li>– Verifica e monitoraggio della reportistica mensile trasmessa da ciascuna struttura assegnataria degli automezzi</li><li>– Gestione e monitoraggio della documentazione amministrativa e della</li><li>– Verifica periodica e programmazione della manutenzione ordinaria</li><li>– Coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria e di sinistri</li><li>– Istruttoria e supporto all'attività di rottamazione/dismissione degli automezzi aziendali, di inserimento e rimozione degli automezzi dal registro dei beni aziendali</li></ul> |
|--|--|

**ALTRE ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <p>1° Ottobre 2020 – 30 Ottobre 2020</p> <p>Euronics Tufano – Portici (NA)</p> |
|---|--|

<ul style="list-style-type: none"> <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>Grande distribuzione elettronica</p> <p>Tempo determinato</p> <p>Addetto alla vendita e logistica di magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza del cliente, assistenza e orientamento al prodotto</li> <li>- Gestione, allestimento e rifornimento scaffali</li> <li>- Monitoraggio, approvvigionamento, gestione e organizzazione del magazzino</li> </ul>
<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> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2019 – Febbraio 2020</p> <p>AZ info&amp;collection – Napoli (NA)</p> <p>Recupero crediti</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Addetto al back office amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione archivio aziendale</li> <li>- Screening documentale</li> <li>- Supporto all'attività dell'area legale di analisi ed elaborazione dei dati</li> </ul>
<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> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marzo 2019 – Giugno 2019</p> <p>Sole 365 - Portici (NA)</p> <p>Grande distribuzione alimentare</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Addetto alla vendita e logistica di magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza del cliente e assistenza</li> <li>- Gestione, allestimento e rifornimento scaffali</li> <li>- Monitoraggio, approvvigionamento, gestione e organizzazione del magazzino</li> </ul>
<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> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2012 – Aprile 2018</p> <p>Attività di famiglia</p> <p>Termoidraulica</p> <p>Contratto intermittente</p> <p>Addetto all'installazione climatizzatori</p>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	2022 – in corso Università degli Studi di Milano-Bicocca  Corso di laurea triennale in economia e amministrazione delle imprese
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	2007 - 2013 Liceo Scientifico Statale “Filippo Silvestri”  Diploma di maturità scientifica
---	---

## **LINGUE**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	INGLESE Buono Buono Buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre  
competenze tecniche eventuali*

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Buona conoscenza dell’ambiente Windows, Ios, degli applicativi Microsoft Office (Excel,Word, Power Point), del portale di gestione delle fatture Docsweb.  
Buona conoscenza del linguaggio di programmazione C e C++  
Buona conoscenza degli ambienti di sviluppo LabVIEW e Dev C++

Arbitro di calcio – FIGC presso Sezione arbitrale AIA “Amedeo Keller” Ercolano (NA)

**COMPETENZE DISTINTIVE**  
*(relazionali, organizzative,  
tecniche)*

Sono una persona dinamica e determinata. Mi stimola assumere responsabilità derivanti dal raggiungimento di obiettivi prefissati.  
Ho sviluppato una buona capacità di analisi e lettura dei dati nel corso della mia attuale esperienza lavorativa di fleet management  
Ottime capacità organizzative maturata anche grazie alla diversificazione delle esperienze lavorative (da settore privato a quello pubblico)  
Opero abitualmente con la logica e le motivazioni del lavoro di squadra

*Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.*

Data 13/02/2023

IL SOTTOSCRITTO  
VINCENZO FORMISANO

