

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPOSITO ANTONIO

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1/07/2015 al 20/07/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giorgio a Cremano, in via Carlo di Borbone San Giorgio a Cremano (Napoli)

Carica d Consigliere Comunale

dal 1/02/07 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Azienda Gori spa, in via Trentola 211 Ercolano (Napoli)

Azienda di servizio integrato dell'acqua

Impiegato tecnico

Gestione personale, gestione laboratorio analisi acque reflue, supporto tecnico gestione impianti

dal 15/01/05 al 30/06/06
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ADI onlus, Frattamaggiore (San Giorgio a Cremano)

Servizio di assistenza domiciliare agli anziani

Responsabile

Gestione del personale – Gestione del servizio

dal 10/08/04 al 10/01/04
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Casa del sole, in Torre del greco (Napoli)

Casa di cura

Segretariato

Segretariato e gestione personale

dal 2/01/04 al 5/7/04
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda di Casoria (Napoli)

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Azienda di telemarketing
Call center
Operatrice call center per campagna Telecom

ATTESTATI POSSEDUTI

dal 19/10/01 al 19/04/02

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

Laboratorio a Santa Maria Capua Vetere

- HACCP
- Latte e derivati

Qualifica conseguita

Attestato dello stage formativo addetto al controllo qualità del latte e i suoi
derivati

Qualifica conseguita **2007**

Attestato salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Attestato conseguito **2009**

Attestato aspetti formativi, misure e tecniche procedurali di prevenzione e
protezione del Preposto

Attestato conseguito **2009**

Presso Hach Lange - Milano
Attestato Corso operativo per l'analisi delle acque in laboratorio

Attestato conseguito **2014**

Presso Università degli studi di Napoli Federico II
Attestato Biomac 2014 – bioreattori a Membrane (MBR) per la depurazione
delle acque

Attestato conseguito **2020**

Presso Stoà
La Responsabilità Amministrativa degli Enti - D. Lgs. 231/2001 EDIZIONE
2019

Attestato conseguito **2023**

Presso Stoà
Corso Base per addetto alla conduzione di carroponete/gru a bandiera

Attestato conseguito **2023**

Presso Stoà
Corso Base per addetto primo soccorso

Attestato conseguito **2023**

Presso Stoà
Corso ambienti sospetti di inquinamento

Attestato conseguito **2023**

Presso Stoà
Corso DPI III categoria e lavori in quota

Attestato conseguito **2023**

Presso Stoà
FONDO NUOVE COMPETENZE - PERCORSO TECNICI DEPURAZIONE

Attestato conseguito **2024**

Presso Stoà
Aggiornamento Corso Preposto ED II

Attestato conseguito **2024**

Presso Stoà
Equità di genere

Attestato conseguito **2025**

Presso Stoà
Corso per Addetto Antincendio (rischio medio) ED. VI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
anno **2002/03**

Istituto tecnico Ipia L. Petriccione
Chimica e biologia

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI
ISTRUZIONE O FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Diploma superiore operatore chimico e biologico

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiano

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità di vivere e lavorare in team, anche in contesti in cui la collaborazione è fondamentale. Competenze relazionali sviluppate attraverso esperienze sportive e professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL LAVORO, GESTIONE DELLE PRIORITÀ E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ, MATURE ATTRAVERSO ESPERIENZE CHE HANNO RICHiesto LA GESTIONE EFFICACE DELLE ATTIVITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

COMPETENZE INFORMATICHE AVANZATE: UTILIZZO PROFESSIONALE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL) E STRUMENTI DIGITALI.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE: STIPENDI, PRESENZE E ASSENZE.

SELEZIONE DEL PERSONALE: ANALISI CV E GESTIONE DEI COLLOQUI.

PATENTE O PATENTI

Patente A - B

