

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Versione italiana

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Giuseppe Marco Nestore, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Marco NESTORE
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 10/09/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1993 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LAVORCONSUL SRL Via Mazzini 12 -66026 ORTONA (CH)
- Tipo di azienda o settore CENTRO ELABORAZIONE DATI
- Tipo di impiego CONSULENTE DEL LAVORO e AMMINISTRATORE UNICO
- Principali mansioni e responsabilità AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Date (da – a) 2003 AL 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI CHIETI Corso Marruccino-CHIETI
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego REVISORE DEI CONTI
- Principali mansioni e responsabilità vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente

- Date (da – a) 2013 IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE – Via Fabriano ANCONA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego PRESIDENTE COLLEGIO REVISORE DEI CONTI
- Principali mansioni e responsabilità vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 AL 2011

TECNEDIL SRL Caldari Stazione ORTONA (CH)

**COSTRUZIONE DI PREFABBRICATI INDUSTRIALI E CIVILI
PROCURATORE SPECIALE
SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007 AL 2013

BSI VEICOLI SRL – Zona Industriale- Arielli (CH)

**COSTRUZIONE DI AUTOVEICOLI LEGGERI
COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE
vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Azienda**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989 AL 1992

UNIVERSITA' DEGLI STUDI "D'ANNUNZIO" (CH)

**FORMAZIONE
COMPONENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Componente commissione trattante contrattazione integrativa personale**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014 AL 2015

COMUNE DI ORTONA (CH)

**ENTE PUBBLICO
ASSESSORE
Delega al Bilancio e alla Programmazione economica**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986-1992

UNIVERSITA' G. D'ANNUNZIO – CHIETI

FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981-1986

LICEO CLASSICO –ORTONA (CH)

LATINO-GRECO-ITALIANO-STORIA E FILOSOFIA

MATURITA' CLASSICA

46/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

GIUGNO 2014

CEIDA-SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI-ROMA

Sistema di valutazione e misurazione della performance-organismi indipendenti di valutazione

Attestazione di regolare frequenza e profitto

PRIMA LINGUA

INGLESE

ABILITAZIONI

Albo professionale dei Consulenti del Lavoro di Chieti; Registro Revisori Legali.

Dal 1992 al 1996 iscritto elenco pubblicisti dell'Ordine dei Giornalisti-Abruzzo

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

BUONA

BUONA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Abilità nella gestione delle risorse umane, nella comunicazione interna ed esterna compresa quella istituzionale

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento ed amministrazione di risorse umane sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche;
macchinari, ecc.*

Padronanza del personal computer nel sistema operativo Windows 2000 e Windows XP. Buon utilizzo dei principali applicativi gestionali "Office" nonché di programmi di rete internet, intranet, ecc..

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità stabilite dalla documentazione del corso.

Data: 20/01/2016

In fede: