

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERGIO MANCINI**  
Telefono Uff. **0817954571**

Nazionalità **Italiana**  
Data di Nascita **08/02/1960**

### ESPERIENZA LAVOPATIVA

- Date (da - a) **1980-2018**
- Nome e indirizzo del datore di **COMUNE DI NAPOLI - PALAZZO S. GIACOMO**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE EVENTI - PUBBLICHE RELAZIONI**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE DELL'AMMINISTRAZIONE CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COSE/COMPETENZE

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi*

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **BUONA**
- Capacità di espressione orale **BUONA**

**CAPACITA E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**  
Competenze non precedentemente indicate

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE IN ANNI DI RAPPORTI SIA DI CARATTERE ISTITUZIONALE CHE DI COORDINAMENTO DI VARI SERVIZI DEL COMUNE

OTTIME CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN TANTI ANNI DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A LIVELLO CITTADINO, NAZIONALE E INTERNAZIONALE. GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI IN OCCASIONE DI VISITE PROTOCOLLARI O EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE CON LA PRESENZA DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL CERIMONIALE DI STATO, COME AD ESEMPIO L'INAUGURAZIONE DELLA STAGIONE LIRICA DEL TEATRO S. CARLO, DALLA PREPARAZIONE DEGLI INVITI ALLA SISTEMAZIONE PROTOCOLLARE DEGLI OSPITI. ORGANIZZAZIONE DI PRANZI UFFICIALI, COME AD ESEMPIO IL PRANZO OFFERTO IN ONORE DI S.M. JUAN CARLOS II DI BORBONE IN OCCASIONE DEL CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA DI NAPOLI, DALLA SCELTA DELLA LOCATION DELLA DITTA DI CATERING, DEI DONI, AI CONTATTI CON LA PREFETTURA PER L'ORGANIZZAZIONE CURATA AI FINI DELLA SICUREZZA

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI VARI SISTEMI OPERATIVI.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

05/09/2019

F.to Sergio Mancini

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del DPR 445/2000: il sottoscritto Sergio Mancini, nato il 08/02/1960, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

05/09/2019

F.to Sergio Mancini