

INFORMAZIONI PERSONALI



Berardinelli Andrea

-  64020 Castellalto (TE) (Italia)
-  berardinelli85@gmail.com
-  pec: andrea.berardinelli@pec.it

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretario Comunale (Fascia C)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Ago. 19–alla data attuale

Segretario Comunale

Comuni di Pietracamela-Basciano

Segretario Titolare

12 Apr. 18–alla data attuale

Segretario Comunale

Comuni di Cellino Attanasio (Te), Castelli (Te) e Cermignano.

24 Nov. 16–9 Mar. 18

Segretario Comunale

Comuni di Cellino Attanasio e Pietracamela

3 Ott. 16–23 Nov. 16

Segretario Comunale

Comune Campotosto (Aq)

1 Set. 13–30 Set. 16

Addetto ad attività amministrative con Laurea

Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise, Teramo

Supporto amministrativo alle attività della Direzione Amministrativa, del Controllo di Gestione, della Gestione Rifiuti, Privacy dei sistemi informativi.

In particolare per il Controllo di Gestione:

- monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca dell'Ente;
- collaborazione alla redazione del Piano e della Relazione sulla Performance dell'Ente.

Per la Direzione Amministrativa:

- cura e gestione delle varie fasi di adozione dei provvedimenti deliberativi dell'Ente fino alla pubblicazione;
- supporto alle attività del Direttore Amministrativo.

- gestione delle partecipazioni societarie detenute dall'Istituto

Per la Gestione dei Rifiuti:

- collaborazione con il Reparto per il passaggio al sistema Sistri;
- collaborazione nella predisposizione di procedure operative per la gestione delle varie tipologie di rifiuti.

Per la Privacy:

- collaborazione nella predisposizione di un regolamento per l'accesso ai sistemi informativi.

Nov. 12–Gen. 13

Orientatore

Soggetto ospitante: Eventitalia SCARL

Programma inclusione sociale per adolescenti autori di reato, a valere sull'Avviso Pubblico PO - FSE 2007/2013

Accoglienza ed orientamento di gruppo in vista di un percorso atto a valutare le figure da inserire in uno stage per baristi, od in un corso di formazione per il conseguimento della qualifica di barista. Lavoro di gruppo svolto con altri operatori del settore, caratterizzato da una specifica attenzione ai contesti relazionali e sociali dei ragazzi.

Supporto generale all'orientamento nel mercato del lavoro.

Gen. 11–Feb. 11 **Impiegato operativo presso Bartolini S.p.A.**

Bartolini - Abruzzese Trasporti SRL
Via del Progresso, Mosciano Sant'Angelo (TE)

Impiegato addetto al controllo ed alla bollettazione con utilizzo del programma AS400.

Attività o settore Trasporti

Lug. 10–Set. 10 **Addetto gestione e rapporti con la clientela**

Unieuro
C.da Piano d'Accio presso Centro Commerciale Gran Sasso, 64100 Teramo

Gestione delle vendite e del rapporto con i clienti all'interno del negozio, curando le fasi di vendita e post-vendita, tra cui assistenza e risoluzione di problematiche commerciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16 **Vincitore del V Corso-Concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Abilitazione e Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia C**

Ministero dell'Interno ex Ages

5 Nov. 09 **Laurea Specialistica in Scienze Politiche Internazionali, Europee e delle Amministrazioni, classe delle Lauree 70/S, voto finale di 110/110 con lode nella durata legale del corso.**

Università degli Studi di Teramo

Capacità di gestire e dirigere i settori di amministrazione, risorse umane, consulenza del lavoro, consulenza per aziende private.

19 Mar. 14–20 Mar. 14 **Corso QlikView**

Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise, Teramo

Corso di approfondimento del sistema applicativo per il Controllo di Gestione "QlikView" col Dott. Vincenzo Turco, in cui si è appreso l'utilizzo del programma in termini di gestione dati, creazione report e tabelle e loro modifica, estrazione dati, analisi, rielaborazione sistemica e strutturale dell'applicativo.

24 Feb. 14 **Corso SISTRI: il nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti**

Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise, Teramo

Acquisizione conoscenze sull'utilizzo del nuovo SISTRI e di tutte le sue dinamiche applicative.

29 Gen. 14 **Corso "Amministrazione e lavoro pubblico - Missioni e trasferte"**

IZSAM, Teramo

Completamento del corso sul rapporto di pubblico impiego, approfondimento delle tematiche inerenti le missioni e trasferte dei dipendenti pubblici sotto l'aspetto giuridico ed economico.

- 28 Gen. 14 **Corso "Amministrazione e lavoro pubblico - Contratti di lavoro autonomo, consulenze, professionisti – attività sindacale e assenze"**
 IZSAM, Teramo

Corso di aggiornamento tenuto dal Dott. Vincenzo Tedesco sulle tematiche inerenti il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione.
- Gen. 12–Feb. 12 **Assistente marketing**
 Adecco - Forma.temp

Conoscenza dei principali strumenti di marketing, realizzazione di iniziative volte ad avvicinare la cittadinanza alla squadra, in questo caso specifico alla Teramo Calcio. Cura e gestione dei rapporti con gli sponsor e gli abbonati.
- 21 Lug. 08–20 Set. 08 **Collaboratore amministrativo**
 Provincia di Teramo

Tirocinio svolto tramite il Centro per l'Impiego di Roseto degli Abruzzi presso la Provincia di Teramo, settore edilizia ed impianti tecnologici, con svolgimento di mansioni amministrative (protocollo pratiche, verifica normazione per progetti vari) che hanno consentito il raggiungimento della qualifica di collaboratore amministrativo
- 4 Dic. 06–4 Dic. 07 **Servizio civile volontario, progetto Juvenes 2 - Giovani d'europa**
 Ministero della solidarietà sociale

Il progetto è stato svolto nella sede del Patronato ACLI di Teramo, via Trento e Trieste. Le attività svolte hanno previsto il contatto con utenti fruitori di servizi assistenziali, previdenziali ed orientati all'integrazione dei giovani immessi in contesti nazionali diversi dal proprio Paese originario.
- 10 Set. 99–30 Giu. 04 **Diploma di maturità scientifica**
 Istituto Magistrale G. Milli

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Capacità di ascolto delle problematiche altrui, immedesimazione empatica verso l'altro e disponibilità all'aiuto per la risoluzione di controversie.
- Competenze organizzative e gestionali** Capacità di valorizzare le risorse messe a disposizione nell'ambito del progetto lavorativo per il raggiungimento degli obiettivi che il datore di lavoro si pone.
- Competenze professionali** Conoscenza del funzionamento della macchina amministrativa comunale, in tutte le sue ramificazioni.
- Competenze digitali** Utilizzo con buona dimestichezza dei programmi del Pacchetto Microsoft Office quali Word, Excel, Access. Ottima conoscenza della navigazione nella rete Internet.
- Altre competenze** Serietà ed abnegazione nello svolgere le mansioni richieste dal profilo professionale ricoperto.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.