

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **CALABRESE GERARDO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
e-mail **[REDACTED]**
P.E.C. **[REDACTED]**
Codice fiscale **[REDACTED]**
P.IVA: **[REDACTED]**
Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2016 **Consigliere d'Amministrazione Campania Ambiente Servizi S.p.A. (Atto di nomina Regione Campania Prot. 2016 – 0020440/UDCP/GAB/CG del 15/07/2016 U);**
- 2016 **Presidente Consorzio Gestione Servizi Salerno s.r.l. Unipersonale (Atto di nomina - Delibera ASI n. 105 del 27-06-2016);**
- 2011 – 2016 **Assessore all'Ambiente del Comune di Salerno (dal 26.05.2011 al 14.06.2016);**

- 2009 **Consulente su questioni giuridico/amministrative in materia ambientale della VII Commissione Consiliare Permanente "Ambiente, Energia, Protezione Civile" della Regione Campania;**
- 2007 **Consulente su questioni giuridico/amministrative in materia ambientale della VII Commissione Consiliare Permanente "Ambiente, Energia, Protezione Civile" della Regione Campania, in esecuzione della delibera dell'Ufficio di Presidenza della VII Commissione Consiliare Permanente del 15 giugno 2007;**
- 2006 - 2011 **Assessore alle politiche Ecologiche ed Ambientali del Comune di Salerno (dal 31.07.2006 al 26.05.2011), con l'attribuzione delle seguenti deleghe: igiene urbana, sicurezza alimentare, risorsa mare, balneazione, difesa del litorale, politiche energetiche, tutela degli animali, difesa del consumatore;**
- 2005 - 2006 **Consulente su questioni giuridico/amministrative della Commissione Consiliare Speciale "Risorsa Mare" della Regione Campania, nominato con Determina n. 40 del 30.12.2005 del Settore Presidenza del Consiglio Regionale della Campania;**
- 2003 **Esercita la professione d'Avvocato nel Foro di Salerno;**
- 2000 - 2002 **Presso lo Studio legale Andreotta di Salerno con funzioni di Procuratore legale;**
- 1997 - 1998 **Editore dell'emittente radiofonica "Radio Salerno City";**
- 1997 - 1998 **Presso il quotidiano "Cronache del Mezzogiorno" di Salerno con funzioni di Consulente per le pagine di musica e spettacolo;**
- 1986 - 1999 **Presso l'emittente "Radio Salerno City" con funzioni di Programmatore musicale, Tecnico di regia e Direzione artistica di manifestazioni, concerti e rassegne musicali;**
- 1995 - 1996 **Presso la "Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura" di Salerno con funzioni di Operatore Amministrativo-contabile di V° livello funzionale a tempo determinato;**
- 1986 - 1987 **Presso la casa editrice "Fabbri editore" con funzioni di Collaboratore Commerciale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2005 **Attestato di partecipazione al Corso annuale di Aggiornamento e Perfezionamento Professionale in "Amministrazione Locale" conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno il 14.01.2005;**

- 2003 **Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento e Formazione Professionale in "Legislazione e Finanziamenti Ambientali" organizzato dall'Associazione Diritto e Pratica Forense con il patrocinio della Provincia di Salerno, del Comune di Salerno e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno conseguito il 14.05.2003;**
- 2002 **Diploma di Specializzazione biennale in "Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica" conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno il 29.10.2002;**
- 2000 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno il 22.05.2000;**
- 1986 **Diploma di Maturità Tecnica comparata alla Maturità Scientifica ad indirizzo biologico-sanitario conseguito presso l'I.T.S. "Santa Caterina da Siena" di Salerno il 1986.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ 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.

Ottime capacità relazionali e comunicative;

Propensione a lavorare in ambienti dinamici e in gruppo.

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.*

**Spiccata capacità di adattamento ai contesti lavorativi;
Ha collaborato, nel 1984, come assistente volontario al servizio
gratuito di autoambulanza "Soccorso Amico" di Salerno.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Sistema operativo: Windows 98/2000, XP e successivi;

Concetti teorici della I.T.;

Gestione dei file;

**Programmi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft
Power Point, Outlook Express, Internet Explorer.**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

**Si interessa di Musica, Teatro, Cinema, Filosofia politica e di
Comunicazione;**

Organizza incontri, dibattiti, convegni e concerti;

Pratica nuoto, tennis ed escursioni in mountain bike.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 27.10.2016

Firma **T**O

GERARDO CALABRESE