

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIO DI NAPOLI**  
Indirizzo **VIA COLONNE 112, GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA), 80014**  
Telefono **+39 392 533 76 77**  
Fax **081/ 710 30 12**  
E-mail **giuliodina@libero.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita NAPOLI, 21/12/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1985/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EDREVEA S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile – Edilizia e Servizi per l'impresa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio gare appalti pubblici

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2003/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio COSAP S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile – Edilizia e Servizi per l'impresa
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gare - Visione bandi di gara, sopralluoghi, preparazione documentazioni per gare di appalto.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2016/ ad Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SCAILAB SOCIETA' COOPERATIVA
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile – Edilizia e Servizi per l'impresa
- Tipo di impiego Settore Gare D'Appalto
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gare - Visione bandi di gara, sopralluoghi, preparazione documentazioni per gare di appalto.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Qualifica conseguita

Diploma Geometra

• Qualifica conseguita

Diploma maturità Scientifica

• Attestati professionali

Abilitazione al corso di "Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione".  
Abilitazione al corso di "Responsabile di Primo Soccorso"  
Abilitazione al corso in "materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 494/96 e s.m.i.

• Principali tematiche/competenze professionali possedute

Specifiche competenze nell'ambito della legislazione relativa agli Appalti Pubblici

• Principali tematiche/competenze professionali possedute

Ha rivestito Incarichi Politici come Consigliere Comunale ed Assessore

#### LINGUA

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

#### INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

#### LINGUA

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

#### SPAGNOLO

Buono  
Buono  
Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche.*

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK E MICROSOFT TEAMS ) E INTERNET. ATTIVO SU PIATTAFORME SOCIAL (FACEBOOK, LINKEDIN, INSTAGRAM).

Capacità e competenze organizzative

ottima capacità di relazionarsi con le persone, maturata sia grazie ad i trascorsi nella Pubblica Amministrazione, avendo rivestito più volte il ruolo di Consigliere e di Assessore, sia grazie all'attività professionale svolta.

Altre capacità e competenze

buona propensione per le attività organizzative le quali sono alla base ad una buona pianificazione volta a svilupparsi nel tempo per ottenere risultati duraturi ed importanti.

PATENTE O PATENTI

Patente A – A2 - B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 10 Agosto 2018, n. 101 (G.D.P.R.).

In fede  
Giulio Di Napoli