

**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome e Cognome MESTO GAETANO

Indirizzo VIA ,

Telefono ,

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 27

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 01 Marzo 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**IFOA**

SETTORE SELEZIONE DEL PERSONALE

• Tipo di impiego

**TEMPO INDETERMINATO**

**Area sviluppo commerciale**

• Principali mansioni e responsabilità

- Sviluppo e gestione portafoglio clienti
- Gestione di tutti i servizi ifoa a mercato
- Incontri aziendali e rilevazione fabbisogni formativi
- Incontri aziendali per attività di ricerca e selezione personale
- Progettazione e gestione piani formativi a pagamento e finanziati
- Monitoraggio di bandi( Regionali e Fondi interprofessionali) per la formazione continua
- Progettazione e gestione dei processi di selezione
- Gestione colloqui di gruppo ed individuali
- Gestione rapporti con associazioni di categoria e sindacati
- Gestione strategie commerciali

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2006 al 28/02/2013

**IFOA MANAGEMENT SRL,**

SETTORE SELEZIONE DEL PERSONALE

**COLLABORAZIONE OCCASIONALI**

- **Anali e valutazione dei profili**
- **Attività di ricerca e selezione**
- **Progettazione processi di selezione**
- **Gestione colloqui individuali e di gruppo**
- **Gestione e monitoraggio candidati**
- **Contatti e visite aziendali**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2002 al 28/02/2013

**IFOA- ISTITUTO FORMAZIONE OPERATORI AZIENDALI,**

SETTORE FORMAZIONE

**COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA/PROGETTO**

**AREA COMMERCIALE CON SPECIFICA ATTIVITA' SU :**

**DAL 2002 A OGGI - AREA SERVIZI PER L'IMPIEGO**

- **CONTATTI E VISITE AZIENDALI PER PRESENTAZIONE DEI SERVIZI IFOA A MERCATO:**
  1. **Corsi di Formazione**
  2. **Fondi interprofessionali**
  3. **Apprendistato**
  4. **Selezione del personale**
  5. **Tirocini formativi**
  6. **Politiche attive del lavoro**
  7. **Coordinamento attività commerciale.**
- **ANALISI E VALUTAZIONE DI PROFILI DA INSERIRE IN AZIENDA**

- **ATTIVITA' RICERCA, SELEZIONE, ORIENTAMENTO DEL PERSONALE.**
- **ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI INFORMATIVI/FORMATIVI PER AZIENDE – STUDENTI – DISSOCUPATI.**

AREA PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO/TUTOR

- ✓ **ANALISI DELLE ESIGENZE DI FORMAZIONE, SIA AZIEDALI, CON VISITE PRESSO LE LORO SEDI, CHE INDIVIDUALI;**
- ✓ **PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE, ANCHE UTILIZZANDO METODOLOGIE INNOVATE (FORMAZIONE A DISTANZA);**
- ✓ **STESURA DI OFFERTE COMMERCIALI**
- ✓ **MONITORAGGIO DI TUTTE LE FONTI DI FINANZIAMENTO PER CORSI DI FORMAZIONE;**
- ✓ **DAL 2007 AL 2009 ATTIVITA DI COORDINAMENTO SU PROGETTI DI FORMAZIONE: COORDINAMENTO DIDATTI ORGANIZZATIVO E PRESIDIO DI TUTTE LE ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA GESTIONE (GESTIONE DOCENTI;CALENDARI;PROGETTAZIONE STAGE;VERIFICA ATTIVITA' DI MONITORAGGIO.**
- ✓ **DAL 2003 AL 2007 ATTIVITA' DI TUTORAGGIO SU CORSI DI FORMAZIONE, GESTIONE DEI RAPPORTI TRA LA STRUTTURA, GLI ALLIEVI E IL COORDINATORE PER I VARI ASPETTI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO; GESTIONE DELL'AULA E SOMMINISTRAZIONE DEGLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI PARTECIPANTI CON RIFRIMENTO ALLO SVILUPPO DIDATTICO;GESTIONE E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DALL'ENTE FINANZIATORE;PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI CHIUSURA DEL PROGETTO CON STESURA DI REPORTS RIPELOGATIVI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FORMALE ATTINENTE AL CORSO**

- Date DA DICEMBRE 2001 A FEBBRAIO 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA POPOLARE PUGLIESE, FILIALE DI CASARANO (LE)**
- Tipo di azienda o settore ISTITUTO BANCARIO
- Tipo di impiego **LAVORO INTERINALE**
- Principali mansioni e responsabilità **ADDETTO ALLA CASSA E GESTIONE DI TUTTE LE OPERAZIONI DI SPORTELLO**
- Date DA SETTEMBRE 2000 A LUGLIO 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di
    - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie
    - Qualifica conseguita
  
  - Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- DRAGONETTI GRUPPO TESSILE, TRANI (BA)**
- SETTORE COMMERCIALIZZAZIONE E PRODUZIONE TOVAGLIATI
- COLLABORAZIONE + ASSUNZIONE**
- UFFICIO COMMERCIALE:**
- **GESTIONE DELLA RETE VENDITA** COMPOSTA DA 20 RAPPRESENTANTI IN TUTTA ITALIA
  - **VISTE AZIENDALI E GESTIONE DELLE TRATTATIVE**
  - **STESURA OFFERTE COMMERCIALI**
  - **PARTECIPAZIONE A FIERE DI SETTORE**
- Da MARZO 2000 A AGOSTO 2000
- IFOA- ISTITUTO FORMAZIONE OPERATORI AZIENDALI**
- SETTORE FORMAZIONE
- COLLABORAZIONE
- TUTOR PER CORSI DI FORMAZIONE E CONTATTI CON LE AZIENDE PER ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI**
- Da MARZO 2001 ad Oggi
- MA.PO. TRAVEL AGENZIA VIAGGI E TOUR OPERATOR NAZIONALE**
- TURISMO
- SOCIO
- SVIL .UPPO E GESTIONE DELL'ATTIVITA'**
- 
- Gennaio - Marzo 2000
- Corso di Formazione in **controllo di gestione** per la partecipazione a tirocinio formativo. Progetto : "Parco Progetti" realizzato da **Università degli studi di Bari e IFOA**
- 1992/1999
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI, FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
- Tesi in Economia e Politica Agraria. Votazione finale 100/110*
- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
- 
- 1991
- ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "VIVANTE", BARI

- Qualifica conseguita DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE, VOTAZIONE 58/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

**Ottima capacità di relazionarsi** con interlocutori quali aziende, operatori aziendali enti pubblici ed studenti al fine di analizzare i loro bisogni formativi. Ottime doti **commerciali e di mediazione**. Ottime doti di leadership e di gestione delle risorse.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi **Windows95, Windows98, Windows Me, Windows Norton**, degli applicativi di **Office 2000**, (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Ottima conoscenza di **Internet Explorer, Outlook Express**.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

Ascolto di musica, mi interessa il cinema

**Ritengo di possedere una spiccata capacità organizzativa e doti commerciali.**

### PATENTE O PATENTI

PAT. A e B, AUTOMUNITO

*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, che quanto sopra riportato corrisponde al vero. Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003."*

Firma  


