

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto Polverino Fabio nato a Salerno (SA) il 29/06/1983, c.f. PLVFBA83H29H703S, ed ivi residente alla via D. Somma n°29, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**POLVERINO FABIO**

Indirizzo

Telefono

Mobile

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

06/06/2018 ad oggi

Lattanzio Advisory S.p.a – sede di lavoro Napoli

Consulenza tecnica e specialistica e supporto alle ADG e ADC per l'attuazione dei PO FESR / FSE 2014- 2020 della Regione Campania

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'attuazione delle politiche ambientali, con particolare riferimento ai tematismi del Servizio Idrico Integrato, della gestione dei rifiuti, delle bonifiche, della difesa del suolo, delle valutazioni ambientali (VIA-VI-VAS), Rete Natura 2000. Controllo delle gare d'appalto con verifiche amministrativo-contabili per la certificazione della spesa secondo i dettami del codice degli appalti; Controllo quadro finanziario pre e post gara; Creazione del fascicolo digitale; Creazione della check list e report di controllo per il Responsabile Operativo Specifico degli interventi sul POR; Supporto alla predisposizione di deliberazioni/decreti per l'ammissione al finanziamento sul POR. Creazione scheda generatrice d'entrate per le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento, quali flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione.

Inserimento e controllo dati all'interno della piattaforma S.U.R.F. ( Sistema Unico Regionale Fondi) quale sistema informativo di supporto alla programmazione, monitoraggio, controllo, e certificazione di programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.

- Date (da – a) Dal 01/10/2015 al 01/09/2016 per dimissioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania via Santa Lucia Napoli
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore presso l'Ufficio di diretta Collaborazione del Presidente (UDCP) in staff presso l'Ufficio Legislativo di Giunta.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'azione dell'Ufficio Legislativo per la programmazione e la gestione dei lavori del consiglio Regionale nonché per la cura degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico. Supporto e collaborazione presso la seconda Commissione Permanente Bilancio e Finanza, Demanio e Patrimonio, per la predisposizione degli atti amministrativi riguardanti il documento di Economia e Finanza della Regione Campania e del collegato alla legge di Stabilità regionale per gli anni 2015 e 2016.
- Date (da – a) Dal 2014 ad oggi Consulente con P.IVA in materia Amministrativo Gestionale, e Consulente in materia di Gestione del Marketing.
- Date (da – a) Dal 03/11/2014 al 14/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Themis Consulting S.r.l., Centro Direzionale e Commerciale "l'Urbe", via Palatucci Battipaglia
- Tipo di impiego Consulente d'impresa
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza amministrativa e contabile su progetti di finanziamento europei ed incentivi alle imprese, dalla domanda fino alla rendicontazione del finanziamento stesso; Consulenza specialistica ed assistenza tecnica su progetti relativi al POR Campania FESR 2014-2020:
  - "Bando supporto allo sviluppo di spinoff e startup innovative" Asse I - obiettivo tematico 01 "Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione";
  - Contributi a fondo perduto per l'efficientamento energetico a valere sull'asse 4 "Energia sostenibile" priorità d'investimento 4b "Promuovere l'efficienza energetica e l'uso dell'energia rinnovabile nelle imprese", cofinanziato dal MISE;
  - Bando per la concessione di contributi finalizzati al finanziamento di programmi di investimento presentati da liberi professionisti operanti sul territorio regionale a valere sui rientri POR FESR 2007/2013 Jeremie Campania.
 Consulenza specialistica ed assistenza tecnica su progetti relativi al PSR Campania:
  - "Progetto Integrato Giovani" tipologia d'intervento 4.1.2 - Investimenti per il ricambio generazionale nelle aziende agricole e l'inserimento di giovani agricoltori qualificati, tipologia d'intervento 6.1.1 - Riconoscimento del premio per giovani agricoltori che per la prima volta si insediano come capo azienda agricola;
  - Misura 4 tipologia d'intervento 4.1.1 - sostegno ad investimenti nelle aziende agricole;
  - Misura 6 tipologia d'intervento 6.2.1 - Aiuto all'avviamento d'impresa per attività extra agricole in zone rurali;
  - Misura 6 tipologia d'intervento 16.3.1 - Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale dell'agricoltura;
  - Misura 4 tipologia d'intervento 4.2.1 "Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli nelle aziende agroindustriali";
  - Misura 11 tipologia d'intervento 11.1 ed 11.2 contributo a fondo perduto per l'introduzione e il mantenimento dell'agricoltura biologica.
 Consulenza ed Assistenza su progetti ISI – INAIL per incentivi alle imprese con finanziamenti a fondo perduto per la realizzazione di progetti di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Date (da – a) Dal 01/10/2012 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità Volontario presso l'AVIS (Associazione Volontari Italiana Sangue) comunale di Salerno di via Pio XI civico 1, 84125 Salerno

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Associazione riconosciuta dallo Stato Italiano; ente privato con personalità giuridica e finalità pubblica afferente al terzo settore delle ONLUS (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Volontario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione a titolo di volontario presso la sede dell'AVIS comunale di Salerno con compiti di organizzazione e promozione delle raccolte di sangue nella provincia di Salerno. Monitoraggio e assistenza continua (anche presso l'ospedale San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona di Salerno) ai donatori di sangue afferenti all'Associazione.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 30/04/2009 al 21/06/2013 esercizio della pratica professionale di Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso lo studio del Dottore Giovanni Ferrara in Salerno.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Contabilità ordinaria: Annotazioni in prima nota, fatture di vendita e di acquisto, registri Iva, controllo della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili. Contabilità semplificata per le società di persone e le imprese individuali che decidono di appartenere a tale regime. Attività di Revisione Contabile: partecipazione al controllo legale dei conti e dei documenti contabili effettuati dal collegio sindacale; preparazione di documenti di sintesi, di situazioni contabili, e bilanci periodici di esercizio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	08/12/2012 - 08/04/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ispettore Ambientale Volontario del Comune di Salerno via Roma, 76 – 84121 Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Settore Ambiente Comune di Salerno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Volontario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di vigilanza, controllo ed accertamento delle seguenti violazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti solidi urbani, in particolare nelle vicinanze di campane di vetro e postazioni di carrellati;</li> <li>- Abbandono e deposito incontrollato sul suolo di rifiuti domestici, ingombrante e non ingombranti (esempio lasciare a terra un mobile senza il preventivo appuntamento con la Società che effettua il servizio);</li> <li>- Corretto conferimento dei rifiuti domestici per i quali è istituita la raccolta differenziata, ivi compreso il rispetto degli orari di conferimento rsu e di esposizione dei carrellati;</li> <li>- Mancata rimozione delle deiezioni animali o mancata dotazione dell'attrezzatura idonea alla rimozione ed asportazione delle deiezioni dei cani;</li> <li>- Abbandono e deposito incontrollato sul suolo di rifiuti speciali e/o pericolosi (esempio abbandonare per strada delle batterie dell'auto);</li> <li>- rispetto integrale delle ordinanze emanate in tema di raccolta differenziata;</li> <li>- valutazione e verifica del consumo energetico e controllo delle matrici ambientali (Aria, acqua, suolo, ecc...).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	22-10-2012
	Idoneo alla Selezione pubblica, per esami - quiz a risposta multipla e colloquio - per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato, pieno o parziale, per esigenze stagionali di vigili urbani, "Categoria C profilo economico C1" pubblicata il 14/05/2012 dal Comune di Salerno e valevole per tre anni dalla data di pubblicazione. Posto ricoperto in graduatoria 61°.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	12/2011 – 03/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di</li> </ul>	Comune di Salerno via Roma, 76 – 84121 Salerno

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <p>• NOME ED INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUALIFICA</li> </ul> <p>• PRINCIPALI ABILITÀ PROFESSIONALI</p>	<p>Settore Affari Generali Tirocinio formativo Redazione atti amministrativi e formali; Studio dell'iter procedurale di delibere e determine; Studio del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO SUGLI ENTI LOCALI</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2007/2008 un anno e sette mesi – 600 ore</p> <p>Ente formativo Associazione Apeiron – Regione Campania</p> <p>Esperto di comunicazione e gestione aziendale in ambito portuale Il livello di qualificazione</p> <p>“ESPERTO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE AZIENDALE IN AMBITO PORTUALE”, nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria Equal II Fase – Progetto dal titolo “Poseidon” cod. uff. IT-G2-CAM107”.</p> <p>In possesso di abilità comunicative e di marketing aziendale e territoriale, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In possesso di conoscenze metodologiche di analisi e di interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche imprenditoriali;</li> <li>- In possesso di un' adeguata conoscenza delle principali funzioni aziendali e delle fondamentali problematiche amministrativo-contabili nonché di gestione delle PMI;</li> <li>- In possesso della capacità di esercitare attività di pianificazione, di attivazione, di gestione e di armonizzazione del sistema comunicativo ed informativo aziendale, sia interno che esterno.</li> <li>- In possesso di competenze relative all'accoglienza e della comunicazione in back e front office.</li> <li>- In possesso di capacità di supervisione e coordinamento delle attività dell'intera area amministrativa.</li> </ul>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02/2008 – 03/2008</p> <p>Autorità Portuale di Salerno via A. Sabatini, 8 – 84121 Salerno</p> <p>Ufficio Statistiche – Finanziamenti - Promozione dell'Autorità Portuale di Salerno</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>Acquisizione della conoscenza delle modalità gestionali dell'Ufficio Statistiche - Finanziamenti – Promozione, con il relativo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di tabelle e grafici di serie storiche dal 1987 al 2007, relative ai traffici commerciali e delle Autostrade Del Mare del porto di Salerno;</li> <li>- Compilazione di prospetti per la seconda rendicontazione (gen. 2007-feb. 2008) dei costi interni per il progetto “Poseidon”;</li> <li>- Raccolta ed analisi di materiale per l'elaborazione di testi del filmato sui porti italiani e del Mediterraneo;</li> <li>- Studio e approfondimenti del nuovo regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente e della Legge 84/94;</li> <li>- Verifica di conformità tra i contenuti del sito web dell'Autorità Portuale di Salerno presenti nella versione statica pubblicata on-line e in quella dinamica, sia in italiano che in inglese.</li> </ul>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p>	<p>09/2004 – 12/2004 ; 09/2006 – 12/2006</p> <p>Università degli Studi Di Salerno via Ponte don Melillo - 84084 - Fisciano (Sa)</p> <p>Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali</p> <p>Part –time</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili del Dipartimento; Gestione delle entrate e delle uscite finanziarie tramite supporti e progetti informatici; Attività di supporto ai servizi di tutorato ed assistenza agli studenti; Attività di supporto alla gestione dei laboratori didattici e scientifici e alle aule informatiche; Organizzazione e gestione della biblioteca di dipartimento anche tramite il protocollo informatico http.</p> <p>01/2001 – 01/2003</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Leader s.r.l. via Roma, 226 - 84121 Salerno
- Tipo di azienda o settore  
Impresa di consulenza, organizzazione e comunicazione
- Tipo di impiego  
Prestazioni occasionali
- Principali mansioni e responsabilità  
Progettazione e organizzazione di eventi per il turismo, la cultura, le scienze, il sociale, lo sport e di congressi; nella comunicazione e nelle pubbliche relazioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA - A) 21/03/2019 CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DI "EPROCUREMENT E ADOZIONE DELLA RETE EUROPEA PEPPOL" PRESSO I FIN SISTEMI SRL CONSERVATORE ACCREDITATO AGID - DOCENTE DOTT. RAFFAELE RICCA. ARGOMENTI TRATTATI: L'EPROCUREMENT IN ITALIA: LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI; PEPPOL UN'INIZIATIVA SVILUPPATA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA EUROPEO PER L'INNOVAZIONE E LA COMPETITIVITÀ (CIP); PEPPOL IN ITALIA; COME FUNZIONA PEPPOL;
  - RUOLI, GLI ATTORI COINVOLTI;
  - PROCESSI;
  - APPLICAZIONI;
  - APPLICAZIONE NELL'E-PROCUREMENT.
- DATE (DA - A) 20/03/2019 CERTIFICAZIONE ISIPM-BASE DI PROJECT MANAGEMENT, CON SUPERAMENTO ESAME, RILASCIATA DA ISIPM (ISTITUTO ITALIANO DI PROJECT MANAGEMENT)
- DATE (DA - A) 11/03/2019 CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DI PROCUREMENT MANAGEMENT - UDEMY ONLINE LEARNING PLATFORM - AVIK MUNSHI INSEGNANTE
- DATE (DA - A) 05/03/2019 CERTIFICATO DI FINE CORSO DI PROCUREMENT POWERHOUSE: THE BEGINNER'S GUIDE - UDEMY ONLINE LEARNING PLATFORM - DWIJARAJA GORE INSEGNANTE
- DATE (DA - A) 22/10/2018 Certificazione d'informatica EIPASS 7 Moduli User: I fondamenti dell'ICT; Sicurezza informatica; Navigare e cercare informazioni sul web; Comunicare in Rete; Elaboratore di testi, Foglio di calcolo; Presentazioni multimediali. ASCII formazione, aula didattica didasko 4.0, sede d'esame via Irno 101, 84135 Salerno (SA)
- Date (da - a) 22/11/2017 Certificazione lingua inglese di livello C1, Ente certificatore CAMBRIDGE ESOL, conseguita presso l'Istituto ISTRUZIONE E FORMAZIONE SALERNITANA SRL di SALERNO, sito in VIA SAN DOMENICO SAVIO, 4
- DATE (DA - A) 21/06/2013 ATTESTATO DI FINE TIROCINIO DOTTOR COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
- Date (da - a) 29/10/2012 - 21/12/2012  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di conversazione Inglese della durata di 30 ore (livello intermedio), tenuto dalla Docente Prof.ssa Maia Rubashvili presso Informa Giovani Salerno di Via Porta Catena, 62 84121 Salerno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Getting to know each other;
    - Free Time Activities;
    - Travel and Tourism;
    - Getting Around the City;
    - E-Mails / Letters / Postcards
    - Describing People;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The Way We Feel;</li> <li>- Survival;</li> <li>- Job;</li> <li>- Negotiating;</li> <li>- Phone Conversations</li> <li>- Get motivated</li> </ul> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 26/11/2012 al 30/11/2012</p> <p>Corso di Ispettore Ambientale Volontario del Comune di Salerno della durata di 26 ore</p> <p>Materie principali oggetto del corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli altri organi accertatori e di polizia;</li> <li>- Procedimento sanzionatorio amministrativo e legge 689/81;</li> <li>- Violazioni ad ordinanze e regolamenti comunali;</li> <li>- Procedure operative e redazione pratica di atti di accertamento;</li> <li>- Descrizione del servizio ciclo integrale dei rifiuti con indicazione dei recapiti finali di smaltimento del vetro – plastica – carta;</li> <li>- Illustrazione processo di compostaggio e di produzione energia da biogas con riferimento all'attività dell'impianto di compostaggio di Salerno;</li> <li>- Diritti e doveri del volontario;</li> <li>- Etica comportamentale;</li> <li>- Cenni sulla legge quadro sul volontario;</li> <li>- Elementi del codice della strada e segnaletica relativi all'attività del volontario;</li> <li>- Cenni sull'attività dell'incaricato di pubblico servizio</li> <li>- Brevi cenni su nozioni di primo soccorso;</li> <li>- Descrizione dettagliata del servizio di raccolta RSU con illustrazione di orari e modalità del deposito su strada dei rifiuti differenziati;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>21/06/2012</p> <p>Laurea Magistrale in Consulenza e Management Aziendale (classe LM-77, scienze economico-aziendali), Università degli Studi di Salerno, curriculum in Marketing Management con tesi in Economia e politiche per l'impresa, dal titolo "Le politiche per la trasformazione urbana, sociale e civile: il caso della città di Salerno";</p> <p>Capacità di formulare le strategie di mercato dell'impresa, sia per comprendere, tramite interpretazioni ed anticipazioni, il comportamento della clientela, sia per elaborare, tramite analisi e previsioni, la differenziazione della concorrenza. Per governare e gestire queste complessità ho sviluppato conoscenze e competenze analitiche (ricerche di mercato) e strategiche (piani di marketing) prestando particolare attenzione alle dimensioni più innovative del marketing elettronico (web-marketing, e-mail marketing, mobile-marketing). Il ruolo aziendale di riferimento corrisponde ad un profilo professionale versatile e di ampio respiro, in grado di occupare posizioni di vertice, all'interno delle imprese marketing-oriented. Tale formazione permette di sviluppare un'ulteriore figura professionale, quella del libero professionista e/o consulente di marketing per aziende pubbliche e private.</p> <p>Gli studi magistrali mi hanno permesso di sviluppare una ragguardevole capacità di lavorare all'interno di gruppi di lavoro collaborativi per la risoluzione di casi aziendali e l'automazione di un business process.</p> <p>Ho inoltre sviluppato, con la mia tesi magistrale, una notevole conoscenza della governance e delle politiche messe in campo dal Comune di Salerno con particolare riferimento alle Best Practices quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attenzione all'Ambiente: il ciclo integrato di smaltimento dei rifiuti, i parchi ed il sistema del verde attrezzato, la sistemazione dell'assetto idrogeologico, lo sviluppo sostenibile;</li> <li>- Le politiche sociali;</li> <li>- La sicurezza nei quartieri;</li> <li>- La cultura e l'umanizzazione della città;</li> <li>- L'informatizzazione digitale ed il superamento del digital divide: La riorganizzazione informatica</li> </ul>

- ed il progetto S.I.M.E.L (Sistema Informatico Multicanale dell'Ente Locale);
- il portale unico d'accesso;
- il fascicolo digitale;
- il Comune on line;
- i progetti di Innovazione tecnologica quali:
  - il Sistema di Cooperazione Applicativa Catasto Comune:
  - la Metropolitan Area Network, il Wi-fi gratuito in tutti quartieri della città (comprese zone collinari), i progetti Suap (Sportello Unico Attività Produttive) e lo Sportello Energia;
  - Comune efficiente e trasparente: l'Albo Fornitori ed il sistema di software di gestione degli elenchi di operatori economici con comunicazioni mediante l'uso esclusivo della Posta Elettronica Certificata;
  - la gestione economico finanziaria e lo Human Resource mediante il sistema SIMEL;
  - l'Anagrafe del Territorio mediante il sistema SIMEL, la Dematerializzazione, la Posta Elettronica Certificata e la Firma Digitale.

• Qualifica conseguita

Dottore Magistrale in Consulenza e Management Aziendale

• DATE (DA – A)

18, 19, 20, 27, 28, 29 APRILE 2011 CORSO DI 54 ORE

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
O FORMAZIONE

A.D.R CONCILIANDO, CONCILIAZIONE, MEDIAZIONE, ARBITRATO, FORMAZIONE

• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI  
OGGETTO DELLO STUDIO

TECNICHE E PROCEDURE DI MEDIAZIONE FINALIZZATE ALLA CONCILIAZIONE; IL RUOLO DEL MEDIATORE, LE SUE CARATTERISTICHE, LE RESPONSABILITÀ, IL RAPPORTO CON L'ORGANISMO DI MEDIAZIONE

• QUALIFICA CONSEGUITA

MEDIATORE CIVILE ABILITATO

• DATE (DA – A)

30/04/2009 ISCRIZIONE AL N°2693 DEL REGISTRO DEI PRATICANTI DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI E ALL' ISTITUTO DEI REVISORI CONTABILI DI SALERNO, CON ESERCIZIO DELLA PRATICA GIORNALIERA PRESSO LO STUDIO DEL DOTTOR FERRARA GIOVANNI IN SALERNO.

• DATE (DA – A)

20/10/2008

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
O FORMAZIONE

LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN ECONOMIA AZIENDALE, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO, CURRICOLO IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE, CLASSE N. 17 DELLE LAUREE IN SCIENZE

DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE

• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ  
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

SOLIDA PREPARAZIONE NELLE DISCIPLINE ECONOMICHE ED AZIENDALI, NONCHÉ ACQUISIZIONE DI UN'ADEGUATA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MATEMATICO-STATISTICI E DEI PRINCIPI E ISTITUTI DELL'ORDINAMENTO GIURIDICO. IN PARTICOLARE, IL PERCORSO FORMATIVO SVILUPPA LE CAPACITÀ DI BASE PER L'ANALISI DEI FENOMENI AZIENDALI IN CONTESTI ECONOMICI E SOCIALI COMPLESSI, ANCHE AL FINE DI FORNIRE UN BAGAGLIO FORMATIVO UTILE PER L'ACCESSO ALLA PROFESSIONE DI ESPERTO CONTABILE DI CUI AL D.LGS. N. 139 DEL 28 GIUGNO 2005; E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI DI CUI AL D.LGS. N. 39 DEL 27 GENNAIO 2010.

• QUALIFICA CONSEGUITA

DOTTORE IN ECONOMIA AZIENDALE CON LA QUALIFICA DI ESPERTO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

• DATE (DA - A)

2001/2002

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
O FORMAZIONE

Diploma di Liceo scientifico P.N.I (Piano Nazionale Informatico - L. Da Vinci Salerno) con votazione 100/100

• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI  
OGGETTO DELLO STUDIO

Scientifiche

• QUALIFICA CONSEGUITA

Diploma Istruzione Secondaria Superiore

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono  
buono  
buono

ALTRE LINGUA

Spagnolo

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

Buono  
Buono  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di relazionarmi con altre persone sia in ambiente lavorativo, avendo lavorato all'interno del dipartimento di studi e ricerche aziendali dell'Università, occupandomi anche della "Customer Care" dello studente, sia in ambito socio-culturale facendo parte di diverse associazioni e partecipandovi attivamente e con dedizione per il raggiungimento delle diverse "Missions"; Capacità di lavorare in ambienti dinamici; Aperto alle novità lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione di eventi sociali a Salerno come "L'altra Movida" e la "Fiera della Creatività" con l'associazione "Salerno Giovani" ed "Ora Legale" con l'associazione "Eos"; Organizzazione di eventi di natura politica; Competenza nell'organizzazione e nella gestione di un ente No Profit acquisita lavorando tutt'ora a titolo di volontariato nell'AVIS (Associazione Volontari Italiana Sangue) comunale di Salerno; Competenza nella organizzazione della gestione amministrativa ed economico-contabile di un ente o di un suo ufficio; Capacità di lavorare per il raggiungimento della "Vision" e degli obiettivi di medio-lungo termine di un'azienda; Capacità d'interazione, interdipendenza ed integrazione all'interno di un gruppo di lavoro con propensione alla risoluzione dei problemi, alla raccolta di nuove idee e a cercare consensi su programmi o progetti; Organizzazione di tornei di calci/calcietto a livello amatoriale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità e competenza relativa all'utilizzo del computer e dei suoi principali softwares ( Word, Excel, Power Point etc.).
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità a corsi di formazione, stage, contratti di flessibilità, lavoro all'estero, a spostamenti di lavoro e per viaggi. Iscritto dal 5 Ottobre 2012 al Centro per l'impiego di Salerno.
PATENTE O PATENTI	Patente "A" e "B"

Il sottoscritto Fabio Polverino autorizza il trattamento dei dati personali come sopra rappresentati ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, in ogni caso, nei limiti e per le finalità previste dalla normativa vigente.

Luogo e Data  
Salerno 08/08/2021

Firma  
Fabio Polverino

