

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **GIUSEPPE BECCIA**

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date 2020 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo/Agente contabile

Principali attività Ufficio Idrico – Servizio Patrimonio (gestione immobili comunali) – Ufficio T.O.S.A.P – Supporto ICP – Gestione servizio Affissioni

Datore di lavoro Comune di Anguillara Sabazia – Servizio Tributi

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date 2017 - 2019

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo

Principali attività Servizio Patrimonio (gestione immobili comunali) – Ufficio Ragioneria (entrate) – Supporto contenzioso tributario – Componente commissione di gara (gestione Biblioteca Comunale) – Ufficio T.O.S.A.P – Servizio Luci Votive

Datore di lavoro Comune di Anguillara Sabazia – Servizio Tributi/Ragioneria

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date 2014 - 2016

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo

Principali attività Ufficio TA.RI.

Datore di lavoro Comune di Anguillara Sabazia – Servizio Tributi

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date 2008

Lavoro o posizione ricoperti Stagista - Collaboratore amministrativo

Principali attività Supporto amministrativo, tecnico, linguistico ed organizzativo alle attività di Euro-progettazione: ricerca bandi d'interesse, analisi di *call of proposal* e primo studio di fattibilità; assistenza nella gestione del workpackage attribuito nel TRANSPower Project (gestione sostenibile della mobilità urbana): studio di soluzioni progettuali, analisi buone prassi/territorio, partecipazione a tavoli tematici internazionali, interpretariato, assistenza nell'organizzazione del workshop conclusivo e partecipazione al role play “ricerca del consenso”.

Datore di lavoro Comune di L'Aquila - Settore Programmazione, Pianificazione e rapporti UE

Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore bibliotecario
Principali attività	<i>Front office</i> : accoglienza, informazioni, registrazione utenti, erogazione servizi (consultazioni e prestiti), mantenimento ordine sala e strumentazioni.
Datore di lavoro	Università di Teramo
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Istruzione e formazione	
Date	2011
Titolo della qualifica	“Master seminariale in Europrogettazione 2007-2013”
Principali competenze professionali acquisite	Project cycle managment, Goal oriented project planning, Quadro logico. Programmazione comunitaria e nazionale 2007-2013. Project work in laboratorio
Organizzazione erogatrice	Associazione culturale “Eurogiovani – Centro Ricerche e Studi Europei” (Bologna)
Date	2008
Titolo della qualifica	“General English Course at Upper-Intermediate Level”
Principali tematiche acquisite	Avanzamento nella conoscenza della lingua inglese (14 settimane - 210 ore di corso).
Organizzazione erogatrice	“SWAN TRAINING INSTITUTE” - Dublino (Irlanda)
Classificazione internazionale	Livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento delle lingue (CEF).
Date	2007
Titolo della qualifica	Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo internazionale.
Principali tematiche acquisite	Tesi di Laurea: “L’immigrazione ‘ispanica’ negli Stati Uniti: conseguenze politiche e sociali della militarizzazione della frontiera”. Ampia parte della qualificata bibliografia in inglese e spagnolo. Votazione: 100/110
Organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Teramo, Facoltà di Scienze Politiche
Classificazione nazionale	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)
Date	2004 - 2005
Titolo della qualifica	Progetto “Erasmus”
Principali tematiche acquisite	Esami sostenuti in lingua inglese presso la Facultatea din Stiinte Politice. Attestato di lingua rumena conseguito presso la Facultatea de Litere.
Organizzazione erogatrice	Universitatea din Bucuresti - Bucarest (Romania)
Date	2000

Titolo della qualifica Diploma di maturità scientifica
 Organizzazione erogatrice Liceo scientifico "Edoardo Amaldi" - Bitetto (BA)
 Classificazione nazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

Autovalutazione	Comprensione		Parlato				Scritto	
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
Inglese	C1	Livello avanzato	B2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
							B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Predisposizione all'apprendimento delle lingue. Possibilità di scambiare un dialogo in rumeno e in spagnolo, conoscenza di formule di cortesia in greco e francese.

Competenze sociali Ottima capacità di muovermi in ambienti multiculturali, spiccate doti relazionali e attitudine ad entrare in contatto col pubblico, profonda intelligenza emotiva e capacità di adattamento, buona esperienza nelle dinamiche di comunità.

Capacità organizzative Ottima capacità di organizzare autonomamente lavoro ed attività, buona esperienza nella gestione del lavoro di gruppo. Utilizzato tre volte il pacchetto *inter-rail* per organizzare percorsi tematici culturali in Europa, autonomia nell'organizzazione dei soggiorni all'estero e delle necessità post-sisma L'Aquila.

Competenze informatiche Componenti hardware del computer e periferiche, Windows, Office, Posta elettronica, Internet. Utilizzati diversi software gestionali.

Patente Patente di guida B

Ulteriori informazioni Esperienze di lavoro come impiegato amministrativo in azienda commerciale, operatore telefonico, operatore di sicurezza, cameriere/barman, guida turistica, operaio generico, attività di traduzione Inglese-Italiano. Esperienza come Consigliere di Circostrizione. Comparsa in produzioni artistiche.
 Idoneità alla qualifica di "Istruttore direttivo amministrativo" (cat. D) e "Istruttore amministrativo" (cat. C) conseguita in diversi concorsi pubblici presso Enti Locali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma GIUSEPPE BECCIA