



Curriculum Vitae  
Europass

**Cognome e Nome**

CLEMENTE BORRELLI

**Indirizzo**

**Recapiti telefonici**

**e-mail**

**Nazionalità**

italiana

**Data di nascita**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Date**

2012 ad oggi

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Fondazione "G. Caboto" - ITS

**• Principali mansioni e responsabilità**

Programmazione, erogazione e controllo dell'attività didattica; coordinamento dell'offerta formativa; organizzazione e gestione delle attività dell'Istituto Tecnico Superiore; relazioni esterne: compagnie di navigazione, società, cantieri navali e porti turistici; programmazione e gestione attività di stage e imbarchi. Rapporti con le Compagnie di Navigazione ed aziende; Gestione delle risorse umane; direzione della sede formativa di Gaeta e Civitavecchia.

**• Tipo di impiego**

Direttore Generale

**Date**

2021 - 2020

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Fondazione "G. Caboto" - ITS - progetto "LAV.O.RA. con l'ITS Caboto" (FSE - Regione Lazio)

**Principali mansioni e responsabilità**

Orientatore - Accompagnamento al lavoro.

**Date**

2000 - 2012

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa - Centro di Formazione Professionale e di Orientamento - Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta

**• Tipo di impiego**

Direttore di Sede - Responsabile dell'organizzazione.

Responsabile Marketing e Comunicazione

Coordinatore OrientaGiovani - Sportelli di orientamento, formazione, stage e creazione di impresa.

Responsabile Area Tirocini formativi aziendali

**• Principali mansioni e responsabilità**

Attività relativa all'organizzazione interna dell'Ente: reclutamento di personale, valutazione competenze e attribuzione incarichi; analisi dei processi lavorativi finalizzata alla verifica di eventuali fabbisogni di risorse e/o ottimizzazione dei processi. Programmazione e controllo dell'attività della sede dell'Osservatorio Economico prima in Via Veneto, 4 e nelle diverse sedi formative e dal 2002 presso la sede formativa di Via Montegrappa, 57. Gestione delle attività proposte e del personale coinvolto.

Specifica attività di programmazione, realizzazione e controllo di tutte le attività di comunicazione esterna (promozione, sensibilizzazione utenza, diffusione informazioni etc.).

Analisi dei fabbisogni attraverso specifiche azioni di ricerca e marketing territoriale.

Dal 2003 Direttore della sede accreditata dell'OESCOMI in Via Montegrappa, 57.

Coordinamento e consulenza specialistica in materia di orientamento scolastico e professionale ed accompagnamento all'inserimento lavorativo, presso gli sportelli OrientaGiovani di Gaeta – Fondi – Minturno; negli sportelli di Gaeta e di Fondi è stata attiva una specifica area dedicata all'accompagnamento e facilitazione dell'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili; organizzazione di seminari informativi, incontri di orientamento individualizzato attraverso l'utilizzo del bilancio delle competenze.

Organizzazione e promozione tirocini formativi aziendali (ad oggi circa 190) presso numerose aziende procedendo alla realizzazione delle seguenti azioni:

1. Ricerca aziende
2. Presentazione del tirocinio formativo
3. Analisi dei processi lavorativi, definizione delle competenze del posto di lavoro, definizione dei fabbisogni formativi ed individuazione del profilo professionale occorrente.
4. Stipula convenzione
5. Definizione di un progetto formativo
6. Promozione tirocinio formativo con tempi, competenze e requisiti richiesti
7. Acquisizione curriculum vitae
8. Counseling personalizzato, costruzione della matrice delle competenze e definizione del profilo professionale;
9. Confronto del profilo professionale richiesto con i profili professionali individuati.
10. Avvio tirocinio
11. Tutoraggio
12. Valutazione e verifica dei risultati
13. Monitoraggio sulle assunzioni ottenute.

Aziende nelle quali sono state svolte le seguenti azioni sono le seguenti: Pozzi Ginori S.p.a., PIA S.p.a., Manuli Film S.p.a., Boston Tapes S.p.a., Assicurazioni Winterthur, Comune di Gaeta, Comune di Minturno, Comune di Fondi, Comune di Formia, Gruppo Izzi (circa 21 aziende collegate), Agenzia dell'Entrate, Manpower spa, GE.VI. spa, Mondo Convenienza, Aurora Assicurazioni, Pastificio Paone, Impladent srl, Protech System, Sincro Consulting spa, Tacabanda srl, Telemaco srl, Interport srl, Agenzia Marittima Iannaccone, Agenzia Marittima Lellimar, Graficart snc, HKE Group, Caritas, Proves srl.

Realizzazione di piani di comunicazione per la promozione delle attività formative, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- Volantini pieghevoli con illustrazione delle attività formative
- Spots e trasmissioni radiofoniche e televisive
- Pagine promozionali e redazionali su giornali regionali e nazionali
- Gestione del sito web dell'OESCOMI, con utilizzo della Posta Elettronica come feedback dell'utente.
- Partecipazione a News letter e chat tematiche per la promozione on line delle attività formative e relative caratteristiche
- Promozione e orientamento presso gli sportelli Informagiovani, CILO, Centri per l'Impiego della provincia di Latina, Caserta e Napoli.

- **Date** 2017-2012
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Amministrazione Comunale di Gaeta
  - **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione volontaria con l'Amministrazione Comunale di Gaeta nell'ambito delle Politiche Sociali. Analisi delle problematiche relative al disagio sociale, attività di ricerca e marketing territoriale.
  - **Tipo di impiego** Delegato Volontario del Sindaco
- 
- **Date** 2012
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Latina – ISP - OESCOMI
  - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di orientamento rivolta a soggetti diversamente abili iscritti nelle categorie protette L. 68/99; affiancamento e assistenza ai lavoratori inseriti a tempo determinato in aziende in obbligo rispetto alla L. 68/99.
  - **Tipo di impiego** Counselor e Job Coach rivolto a lavoratori disabili L. 68/99
- 
- **Date** 2012 - 2011
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fondazione G. Caboto – Scuola Superiore di Tecnologie per il mare
  - **Tipo di impiego** Organizzatore e Coordinatore dello stand presso il Big Blue 2011 e 2012
  - **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione del materiale promozionale e informativo, allestimento dello stand, coordinamento dello staff. Attività di informazione e orientamento Organizzazione e gestione dei seminari informativi.
- 
- **Date** 2011
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fondazione G. Caboto – Scuola Superiore di Tecnologie per il mare
  - **Tipo di impiego** Orientatore e promotore per i corsi biennali dell'ITS "G. Caboto"
  - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di orientamento, informazione e promozione presso gli Istituti Tecnico Nautici della Regione Lazio, Campania, Calabria e Abruzzo, per l'avvio dei corsi biennali dell'ITS G. Caboto.
- 
- **Date** 2007 - 2008
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Esperto analisi posti di lavoro per soggetti diversamente abili, nell'ambito del progetto Mèta Lavoro finanziato dalla provincia di Latina.</p> <p>Attività di mappatura, valutazione e sopralluogo di aziende disponibili all'inserimento di personale disabile.</p>
<p><b>Date</b></p> <p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p>	<p>2009 – 2011</p> <p>Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tipo di impiego</b></li> <li><b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Coordinatore del Progetto Obiettivo GAIA – Gestire Azioni Integrate nell'Ambiente</p> <p>Attività di coordinamento delle iniziative formative previste dal progetto; gestione delle risorse; pianificazione e programmazione attività; gestione dei rapporti con l'Ente Provincia.</p>
<p><b>Date</b></p> <p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p>	<p>2010 – 2011</p> <p>ANSI – Associazione Nazionale Scuole Italiane – Sede di Fondi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tipo di impiego</b></li> <li><b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Esperto analisi posti di lavoro e proposte di inserimento lavorativo rivolto ai soggetti diversamente abili – Progetto MIGLIORABILE</p> <p>Attività di formazione rivolta agli operatori dei Centri per l'Impiego della provincia di Latina relativamente alla valutazione dei posti di lavoro e al matching rivolto alle persone disabili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>2008 – 2009</p> <p>Provincia di Latina – Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Esperto analisi posti di lavoro nell'ambito del progetto “Azioni di sistema riguardanti il collocamento mirato dei soggetti diversamente abili”</p> <p>Attività di formazione rivolta agli operatori dei Centri per l'Impiego della provincia di Latina relativamente alla valutazione dei posti di lavoro e al matching rivolto alle persone disabili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Da gennaio 2000 ad oggi</p> <p>Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta – Altri Centri di Formazione e Scuole Superiori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Formatore nei corsi di formazione professionale, IFTS, corsi di formazione per agenzie per il lavoro, formatore terza area istituti professionali.</p> <p>Formatore in materie economico aziendale: contabilità, economia, marketing, analisi dei costi, controllo di gestione, organizzazione aziendale, gestione risorse umane, comunicazione, finanza e creazione di impresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Da gennaio 2000 ad oggi</p> <p>Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta – Altri Centri di Formazione e Scuole Superiori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Tutor nei corsi di formazione professionale, IFTS, corsi di formazione per agenzie per il lavoro, progetti di creazione di impresa simulata.</p> <p>Tutor, affiancamento in aula, codocenza, predisposizione calendari didattici, introduzione attività d'aula, motivazione e team building.</p>

- **Date** Da Maggio 2007 al 2010
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
  - **Tipo di impiego** Coordinatore del progetto “4 Stagioni” promozione e intermediazione turistica; la finalità del progetto è quella di realizzare un portale web che promuova il territorio compreso nei comuni di Gaeta, Formia, Itri, Minturno, Sperlonga e Fondi e stabilire un contatto diretto con tour operator europei e nazionali.
  - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento delle risorse umane impiegate nel progetto; mappatura del territorio in termini di offerta turistica (ricettività, ristorazione, stab. Balneari, eventi e caratteristiche storiche, culturali ed enogastronomiche); contatti con gli operatori turistici pubblici e privati; organizzazione di focus group; pianificazione campagna promozionale
- 
- **Date** Maggio 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sessa Aurunca
  - **Tipo di impiego** Organizzazione e gestione di “Cosa farò?” - giornate di orientamento alla scelta formativa e professionale rivolte agli studenti del quinto anno della scuola media superiore.
  - **Principali mansioni e responsabilità** Contatti con aziende, università e forze armate; valutazione fabbisogni espressi dalle scuole medie superiori e dai propri studenti; organizzazione delle giornate di orientamento e verifica dei risultati.
- 
- **Date** Dal 2006 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Gaeta
  - **Tipo di impiego** Formatore per il Comune di Gaeta nell'ambito dei progetti per il Servizio Civile.
  - **Principali mansioni e responsabilità** Formazione di tipo generale (comunicazione, principi costituzionali, educazione civica) e specifica (progettazione, team working etc)
- 
- **Date** 2007-2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
  - **Tipo di impiego** Addetto alla promozione – orientamento – assistenza tecnica – tutoraggio e monitoraggio nell'ambito del Bando Centoimprese – piccoli contributi a fondo perduto a favore dell'imprenditoria femminile nella provincia di Latina. Progetto finanziato dalla Regione Lazio e gestito come organismo intermediario da ASSFORSEO – DISAMIS
  - **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione e realizzazione campagna promozionale su tutto il territorio della provincia di Latina mediante Convegni/Seminari – manifesti – comunicati stampa – spot e servizi televisivi – brochure.  
  
Orientamento presso gli sportelli Centoimprese aperti in diversi Comuni della provincia di Latina: accoglienza delle potenziali imprenditrici – realizzazione bilancio delle competenze – analisi della business idea.  
  
Assistenza tecnica: realizzazione in affiancamento alla potenziale imprenditrice, del business plan; per le imprese già costituite si è svolta una specifica attività di analisi dell'organizzazione aziendale, dei processi lavorativi, dei costi di struttura e di gestione e valutazione delle opportunità di sviluppo.  
  
Tutoraggio: azione di affiancamento alla realizzazione di quanto previsto nel progetto di impresa, esclusivamente riservato alle beneficiarie dei finanziamenti. Svolta una approfondita analisi aziendale: organizzazione delle strutture, delle risorse umane in

rapporto ai processi lavorativi e agli obiettivi aziendali.

Monitoraggio: verifica che quanto previsto nel piano aziendale sia stato effettivamente realizzato e funzionale

- **Date** 2006 – 2001
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
  - **Tipo di impiego** Coordinamento ed organizzazione dello stand promozionale ed informativo dell'OESCOMI durante le diverse edizioni di IO&TE meeting della solidarietà - Gaeta.
  - **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione stand; attività di orientamento e informazione rivolta ai soggetti disabili per favorirne l'inserimento lavorativo.
- 
- **Date** Dal 2005 al 2011
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "E. Fermi" – Formia
  - **Tipo di impiego** Docente area professionalizzante (Terza Area)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di insegnamento nell'ambito delle materie relative all'Azienda, Produzione Aziendale, Creazione di Impresa, Marketing, Sicurezza sul Lavoro.
- 
- **Date** Dal 2004 al 2011
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
  - **Tipo di impiego** Responsabile organizzativo e Coordinatore di "...e dopo il diploma?" Job meeting – Campus di orientamento alla scelta formativa e professionale (presenza di oltre 50 operatori)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Progettazione, contatti con le aziende – scuole di formazione – forze armate ed università, organizzazione e realizzazione villaggio stand, organizzazione convegno di apertura, organizzazione e realizzazione campagna di promozione.
- 
- **Date** 2004
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** I.I.S.S. G. Caboto Piazza Trieste, 7 Gaeta
  - **Tipo di impiego** Addetto alla ricerca e alla Realizzazione Piano di Marketing per i progetti finanziati dallo SFOP denominati: Caboto Pesca 1 e Caboto Pesca 2
  - **Principali mansioni e responsabilità** Ricerca (incontri con aziende operanti nel settore della pesca, somministrazione test ed elaborazione dati), marketing territoriale; realizzazione piano di marketing e comunicazione, organizzazione convegni di chiusura.
- 
- **Date** 2004
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Gaeta
  - **Tipo di impiego** Responsabile economico tecnico nel Progetto di Ricerca, denominato "Un mercato da creare: il pesce sconosciuto", promosso dal Comune di Gaeta e finanziato dalla Regione Lazio e dall'Unione Europea (SFOP) (maggio – luglio 2004).
  - **Principali mansioni e** Analisi economica; realizzazione piano economico finanziario allegato al generale piano

	<b>responsabilità</b>	di marketing; analisi delle aziende operanti nel settore ittico coinvolte nel progetto (verifica dell'efficienza e delle opportunità di mercato; analisi dei processi organizzativi e degli specifici livelli di redditività)
	• <b>Date</b>	Dal 2003 al 2012
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
	• <b>Tipo di impiego</b>	Coordinatore dei progetti finanziati ai sensi della L.R.Campania presso il Centro InformaGiovani di Sessa Aurunca (CE): 1. Sportello Stage; 2. Lo sportello Stage nelle scuole superiori di II° grado; 3. La formazione degli operatori degli InformaGiovani; 4. L'InformaGiovani entra nelle scuole secondarie di I° grado; 5. Il Servizio Civile e la promozione del volontariato; 6. Selezione e formazione degli assistenti al Centro e Punti Informagiovani; 7. Sportello Stage – Selezione.
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Progettazione degli interventi; coordinamento e gestione delle attività. In particolare per la realizzazione del progetto Sportello Stage e Sportello Stage nelle scuole si è provveduto a stipulare specifiche convenzioni con le aziende del territorio della provincia di Caserta, valutazione dei processi lavorativi per misurare le disponibilità ad ospitare tirocinanti, promozione delle attività, incontro con i candidati ed orientamento alla scelta, selezione e avvio tirocini e attività di tutoraggio.  Nel progetto di formazione degli operatori si è svolta una specifica attività di formatore relativo alle tecniche di accoglienza, orientamento e bilancio delle competenze.
	• <b>Date</b>	2003 - 2002
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		Fondazione IG Students
	• <b>Tipo di impiego</b>	Tutor della Fondazione IG Students, nella costituzione e assistenza di imprese in laboratorio del programma formativo "Creazione di imprese in ambiente protetto" per gli studenti universitari e del quinto anno della scuola media superiore.
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Tutor e motivatore di gruppo; formatore; assistenza allo sviluppo dell'idea di impresa; assistenza tecnica alla realizzazione del business plan.
	• <b>Date</b>	2002
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa – Centro di Formazione Professionale e di Orientamento – Via V. Veneto, 4 e Via Montegrappa 57 Gaeta
	• <b>Tipo di impiego</b>	Attività di formazione ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Terracina – Ufficio URP CILO
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Formatore nelle seguenti materie: Orientamento alla Creazione di impresa, Finanza Agevolata, Contratti di lavoro.
	• <b>Date</b>	1998-1996
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		Eurocosmo Stella – Via Calegna – Gaeta
	• <b>Tipo di impiego</b>	Socio di una srl - "Eurocosmo Stella" - con incarichi di Direttore generale e responsabile personale e gestione contabilità industriale e di magazzino in una farmosanitaria - profumeria.
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Responsabile del punto vendita con specifiche funzioni di preposto alle vendite, rapporto con i fornitori, valutazione efficienza e ottimizzazione dei processi, realizzazione campagne di promozione vendita, analisi dei costi e individuazione migliori fornitori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** Aprile 1999
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi La Sapienza - Roma – Facoltà Economia
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Organizzazione aziendale; Marketing; Economia Aziendale; Tecniche di ricerca. Tesi su “Il finanziamento dell’Istruzione Superiore” ricerca finalizzata alla verifica dei costi dell’Università e l’efficacia del servizio. Ricerca effettuata negli Atenei di Cassino e Istituto Navale di Napoli.
  - **Qualifica conseguita** Laurea in Economia e Commercio (ind. Economico Aziendale) – vot. 101/110
  
- **Date** Giugno 1989
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico Commerciale G. Filangieri – Formia
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Contabilità – Finanza – Economia Aziendale – Diritto – Scienza delle Finanze.
  - **Qualifica conseguita** Diploma di Perito Tecnico Commerciale
  
- **Date** Settembre 2003
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Agenzia Lazio Lavoro
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Analisi dei fabbisogni aziendali; stato di applicazione dell’apprendistato; valutazione su eventuali variazioni e integrazioni alla normativa
  - **Qualifica conseguita** Azioni collegate all’attività formativa degli apprendisti
  
- **Date** 2016
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Studio Tecnico Ing. Remo Sergio Varani
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso per addetto antincendio in attività a rischio medio
  - **Qualifica conseguita** Addetto antincendio
  
- **Date** 2016
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dott. Tommaso Mancini
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Formazione per addetto primo soccorso
  - **Qualifica conseguita** Addetto Primo Soccorso
  
- **Date** 2002 - 2003



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Fondazione IG Students

Comunicazione; Tecniche di Tutoraggio; Gestione gruppi di lavoro; Marketing; Creazione di impresa; Business Plan

Tutor per la gestione gruppi di lavoro

2000

Osservatorio Economico per lo Sviluppo della Cultura Manageriale di Impresa

Marketing – Gestione Risorse Umane – Ricerca – Comunicazione

Qualifica professionale ai sensi della legge 845/78 di “Tecnico in marketing turistico e gestione risorse umane”

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

##### MADRELINGUA

ITALIANO

##### ALTRE LINGUE

##### INGLESE

Discreta

Discreta

Discreta

##### FRANCESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di lavoro di gruppo, dovuta all'esperienza lavorativa attualmente in corso, realizzata in team interdisciplinare e interistituzionale.

Ottima capacità di comunicazione interpersonale. Buone capacità come oratore in convegni e seminari

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa in termini di pianificazione e programmazione; specifica competenza in termini di organizzazione delle risorse umane e tecniche

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows Vista Business.

Buona conoscenza dei software Office 2007 (in particolare, Word, Excel e Power Point).

Buona conoscenza di Internet Explorer e Outlook express e Microsoft Exchange

**PATENTE O PATENTI**

Patente B. , Automunito

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Membro del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio

**Pubblicazioni**

- "Un Mercato da creare: i pesci sconosciuti" – pubblicazione relativa alla ricerca condotta su incarico del Comune di Gaeta e finanziata dal Unione Europea – SFOP. – luglio 2004
- "Caboto Pesca I" – pubblicazione relativa alla ricerca condotta su incarico dell'I.I.S.S. "G.Caboto" e finanziata dall'Unione Europea – SFOP. – settembre 2004
- "Caboto Pesca II" - pubblicazione relativa alla ricerca condotta su incarico dell'I.I.S.S. "G.Caboto" e finanziata dall'Unione Europea – SFOP – ottobre 2004

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Il sottoscritto Clemente Borrelli nato a Formia (LT) il 24/09/1970 e residente a Formia (LT) in via G. Matteotti, 7 codice fiscale BRRCMN70P24D708Y

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono rispondenti al vero.

Data 24.05.2024

