

Cognome/ Nome: **CARDELLA PIETRO**  
Luogo di nascita: CAVA DE'TIRRENI (SA)  
Data di nascita: 25 febbraio 1974,  
Cittadinanza: ITALIANA  
Tel. 366 63 94 127  
Mail: [cardella.p@gmail.com](mailto:cardella.p@gmail.com)  
[cardella.pie@cr.campania.it](mailto:cardella.pie@cr.campania.it)



#### **IMPIEGO:**

Consiglio Regionale della Campania – Ufficio di Presidenza – Ufficio di diretta collaborazione del Questore alle Finanze con funzione di Coordinatore dell'attività legislativa

2016 -2020 Consiglio Regionale della Campania – Ufficio di Presidenza – Ufficio di diretta collaborazione del Consigliere Segretario con funzione di Coordinatore dell'attività legislativa

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato part-time 83,33% presso la Provincia di Salerno appartenente alla Categoria Professionale: C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO. 2010 – 2016 . Dal 2016 in comando presso il Consiglio Regionale della Campania.

#### **MANSIONI SVOLTE:**

Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

1. gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente settore Presidenza; attività istruttoria, raccolta, elaborazione e analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
2. funzioni di responsabile del procedimento affidatomi, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutazioni, ai fini istruttori, delle condizioni d'ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
3. cura della predisposizione degli atti di competenza della settore Presidenza (Decreti del Presidente della Provincia, Atti di Indirizzo, Deleghe, Determinazioni Dirigenziali, Avvisi e Bandi, Deliberazioni della Giunta Provinciale), provvedendo, in quanto necessario, alla copia telematica del proprio lavoro;
4. collaborazione, nell'ambito del Servizio, con i titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.
5. attività di supporto all'Organismo di Liquidazione della Provincia di Salerno;
6. responsabile Statistico del Settore Presidenza e Direzione Generale;
7. addetto al controllo periodico dei flussi di accesso dell'utenza a Palazzo Sant'Agostino;
8. attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuazione dei provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
9. raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio espletato dal Settore Presidenza;
10. redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
11. tenuta e aggiornamento degli scadenziari e tenuta degli archivi in genere.
12. funzione di segretario verbalizzante del Gruppo di Coordinamento del Castello Arechi;
13. Componente della UODP per la gestione dei sinistri stradali post contenzioso della Provincia di Salerno

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE:**

giugno 2009 – dicembre 2010

staffista presso la segreteria particolare del Presidente della Provincia di Salerno;

settembre 2005 – settembre 2008

Impiegato presso Phard Magazine S.p.A. - Salerno (Settore Commercio)

Gestione: Ordini – Turni, premessi e ferie del personale – Rete aziendale integrata per il carico/scarico, riscontro e riassortimento della merce – Casse – Tenuta registri contabili e gestionali –Rapporti con le banche.

giugno – settembre 2001

Impiegato presso Hotel St. Hubertus – Madonna di Campiglio (TN)

Coordinamento piani – Attività di back office – Rapporti con i fornitori

Alberghiero - Servizi

1995 - 2002

Titolare Edicole – Cartolerie Cardella Salerno

Gestione e coordinamento della rete di vendita – rapporti con le banche, fornitori, distributori e servizi tipografici,

amministrazione – contabilità - commercio – Distribuzione Periodici

#### **TITOLO DI STUDIO:**

A.S. 1992 - 1993

Diploma di maturità Professionale di Odontotecnico

Conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "F.Trani" di Salerno

Diploma di scuola secondaria superiore con voto 44/60

#### **ESPERIENZE FORMATIVE:**

2006

Istituto Europeo di Formazione, Centro di Formazione Professionale e Superiore a distanza

Corso on-line (h76) di OPERATORE AMMINISTRATIVO

2005

Istituto Europeo di Formazione, Centro di Formazione Professionale e Superiore a distanza

Qualifica post – diploma (h600) di ESPERTO IN POLITICHE COMUNITARIE

2004

Istituto Europeo di Formazione, Centro di Formazione Professionale e Superiore a distanza

Qualifica post – diploma (h800) di ESPERTO IN GESTIONE FINANZIARIA ED AMMINISTRAZIONE

2004

Istituto Europeo di Formazione, Centro di Formazione Professionale e Superiore a distanza

Qualifica post – diploma (h800) di ESPERTO IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

2003 Marzo – Giugno

Provincia di Salerno, Comune di Cava dei Tirreni (SA), Comune di Mercato San Severino (SA)

"Amministrare la Cosa Pubblica"

2002 Novembre

Osservatorio Parlamentare –ROMA

"Governare il Territorio: le autonomie regionali e locali"

2001 Novembre – Dicembre

Osservatorio Parlamentare –ROMA

"Seminari di Comunicazione Politica"

#### **CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse; buono spirito di gruppo; capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali; buone capacità di comunicazione, supervisione, formazione e gestione del personale acquisita nei 15 anni in cui ho ricoperto incarichi all'interno di associazioni socio – culturali e politiche.

#### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

##### **Organizzazione e gestione Risorse Umane**

Decennale conoscenza delle azioni e delle fasi necessarie per la costruzione e lo sviluppo di un gruppo di lavoro, del ruolo del leader nel progettare gli obiettivi e raggiungere i risultati attraverso la creazione del senso di appartenenza e tensione verso gli stessi. Ottima capacità di gestire i bisogni del gruppo per realizzare il risultato; Ottime capacità realizzative (visione d'insieme, pianificazione e decisione) e relazionali

(ascoltare, capire i bisogni e i meta- messaggi, comunicare con efficacia). Ottima conoscenza e capacità nel gestire gruppi di lavoro, in funzione di diversi obiettivi. Spiccata propensione a lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico. Vntennale esperienza organizzativa e logistica.

## **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

### **Amministrazione**

Assistenza alla contabilità di cassa e gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche, gestione della documentazione contabile generale, relazione con la clientela e il pubblico.

### **Risorse Umane**

Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela

### **Comunicazione Istituzionale**

Progettazione e realizzazione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) e dei piani di e-government nella Pubblica Amministrazione con funzione di: problem – solving in fase di analisi del progetto e nella scelta delle soluzioni; supervisione in fase di sviluppo delle applicazioni e di controllo e analisi dei risultati; definizione delle strategie di comunicazione, di promozione esterna e sulla rete.

### **Comunicazione Politica**

Organizzazione, supervisione e gestione di campagne elettorali per tutti i tipi di elezioni presenti nell'ordinamento italiano con particolare esperienza in fase di composizione e presentazione delle liste e tutto quanto prevede la legislazione vigente in materia.

Redazione di progetti di comunicazione, siti web, gestione ufficio stampa (rassegna, comunicati, rapporti con i giornalisti), comunicazione interna (circolari, newsletter, questionari, intranet) relazioni esterne, marketing associativo, comunicazione istituzionale, sociale e ambientale.

## **Competenze tecniche relative agli esercizi commerciali medio – grandi**

Amministrazione allestimento e gestione di un punto vendita con particolare riferimento alla gestione del personale, alla capacità di organizzare gruppi di lavoro in previsione del raggiungimento degli obiettivi aziendali; utilizzo dei principali software di gestione per gli esercizi commerciali: cassa, attività di controllo sulla vendita del prodotto, riordino e gestione del prodotto, gestione e amministrazione di attività di magazzino; gestione ordini; fatturazione; tenuta dei libri contabili; conoscenza specifica sulla legislazione del lavoro.

### **Progettazione**

Conoscenza dei programmi comunitari, assistenza e consulenza per la ricerca di fondi a livello comunitario, in particolare per le pubbliche amministrazioni nell'attivazione di Progetti regionali ed Europei.

Gestione di progetti in sinergia con gli attori del territorio e in conformità alle direttive europee nella realizzazione di progetti transnazionali; ricerca di buone pratiche e metodologie innovative nell'ambito della progettazione europea.

Ricerca di linee di finanziamento; costituzione del partenariato; redazione e presentazione dei dossier di candidatura secondo le procedure richieste dai diversi programmi; gestione e rendicontazione dell'iniziativa; promozione e diffusione dei risultati.

Esperienza nella rendicontazione delle attività e nella gestione di rapporti istituzionali tra Enti; svolgimento di attività di analisi ricerca e valutazione di mercato; progettazione di attività di comunicazione integrata; realizzazione di attività seminariali per gruppi ristretti; progettazione e realizzazione di supporti didattico - educativi per la divulgazione scientifica e la comunicazione; progettazione e gestione di progetti di sensibilizzazione ambientale ed attività socio-educative.

## **CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE**

Hardware:

Assemblaggio di Personal Computer.

Gestione di piccole LAN(Local Area Network)

Sistemi operativi:

MS-DOS, Windows 95 - Windows 98 - Windows Me - Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional,

Windows Vista, Windows 7 Windows 10 e tutte le principali applicazioni internet e smatphone.

Applicazioni:

Pacchetto Office 97 - 98 - 2000 – XP – Vista – Office 365, Adobe Photoshop 5.0 – 6.0 – 7.0-8.0 – 9.0 -10.0, Acrobat, Quark Xpress 4.0 - 5.0, FrontPage

2000, Macromedia Dreamweaver MX e tutti i principali applicativi internet, Idoc, Civilia.