

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PERCIACCANTE, MARCO
Indirizzo 7 (PALAZZO PANEBIANCO), Via Giovanni Amendola,
87011, Cassano Ionio (CS)
Telefono 328 5616345 – 06 60663820
Fax 06 60663820
E-mail marcoperciaccante@libero.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita [ROMA, 12 APRILE 1979]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 6 Settembre 2011 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Azienda Sanitaria Caserta
 - Tipo di azienda o settore Attuazione del Piano delle Vaccinazioni in Regione Campania
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato Amministrativo per lo svolgimento di attività amministrative presso il Servizio di Epidemiologia e Prevenzione nell'ambito del Progetto "Attuazione del Piano delle Vaccinazioni in Regione Campania e monitoraggio dello stato di salute per il territorio della ex ASL Ce/2"

- Date (da – a) **DAL 21 OTTOBRE 2009 AL 31 OTTOBRE 2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Business Improvement srl - Roma, Viale della Totte di Pratolungo, n. 7
 - Tipo di azienda o settore Progettazione e commercializzazione di impianti e prodotti fotovoltaici nonché controllo di qualità e certificazione di prodotti
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca di bandi pubblici e finanziamenti
Commercializzazione

- Date (da – a) **DAL 1 DICEMBRE 2003 AL 30 NOVEMBRE 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione I.M.E.(Istituto Mediterraneo di Ematologia) – Roma, Viale Regina Elena, 287/B presso Ospedale George Eastman
(attualmente con sede presso l'Ospedale di Tor Vergata in Roma)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione internazionale per la cooperazione sanitaria, la ricerca, la cura, il trasferimento di know-how con riferimento alle malattie ematologiche.

Contratto a tempo parziale a tempo determinato
 Impiegato con mansioni di Ufficio Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20/ 10/2011
 Universidad Francisco De Vitoria de Madrid

Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto comunitario, diritto amministrativo
 Licenciado en Derecho

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

7/ 11/2008 – 29/05/2009
 CEIDA – Centro Italiano Direzione Aziendale - Roma

Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale

Attestato di partecipazione con merito al corso post universitario annuale di preparazione all'esame di avvocato (104 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da febbraio 2007 a marzo 2009 pratica forense(biennale)
 Studio legale

Diritto civile

Compiuta pratica forense

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dall'1/07/2008 al 27/10/2008
 Azienda Adecco Italia s.p.a Rimini

Conoscenza del sistema impresa;gestione delle relazioni sul lavoro; selezione del personale;ricerca del personale.
 “Selezionatore Risorse Umane”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2008
 Azienda Adecco Italia s.p.a Rimini

Corso di sicurezza sul lavoro

....

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 20/01/2007 al 20/07/2007
 I.RI.S-FOR.M ISTITUTO delle RICERCHE e DELLA FORMAZIONE MANAGERIALE di Roma
 Diritto del lavoro; legge Biagi
 Attestato di partecipazione con merito al corso in oggetto

Dal 29/04/2005 al 17/06/2005
 AICA-ASSOCIAZIONE ITALIANA per l'INFORMATICA ed il CALCOLO AUTOMATICO
 Concetti di base IT; uso del computer; gestione dei file; elaborazione testi; foglio elettronico; data base; presentazione reti informatiche-Internet
 Patente ECDL

21/12/2005
 Università degli Studi di Perugia
 Diritto privato, diritto costituzionale, diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro, diritto commerciale.
 Laurea in giurisprudenza
 Laurea magistrale

Anno 1999/200
 ENTE PUBBLICO- SEZIONE PROVINCIALE di Rieti: "Lega Italiana per la lotta contro i tumori"
 Diploma di frequenza al Corso di formazione per volontari dell'assistenza ai malati oncologici

Luglio 1998
 Liceo-Ginnasio "R.Lombardi Satriani" – Cassano allo Jonio (CS)
 Italiano, latino, greco, matematica, fisica.
 Maturità classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

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

INGLESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazione con il prossimo acquisite attraverso esperienze di volontariato e di lavoro, svolte soprattutto in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzazione di attività di lavoro e capacità d'individuare le persone più idonee per determinate mansioni. Capacità di coordinare attività lavorative acquisite sia sul campo sia grazie alla qualifica, conseguita, di "Selezionatore Risorse Umane".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

RELATIVE ALLE CONOSCENZE INFORMATICHE (PATENTE EUROPEA ECDL)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE SARÀ FORNITA IN CASO DI RICHIESTA