

Curriculum Vitae

Raffaele DE MAGISTRIS

nato a Santa Maria Capua Vetere (CE) il 02 marzo 2000

residente in Santa Maria Capua Vetere (CE) alla Via Tifatina n. 11

e-mail: rizzoli.raffy@gmail.com

recapiti: cell. 3924209286

Curriculum formativo e professionale

Titoli di Studio - Diploma di geometra conseguito presso l'Istituto Statale Istruzione Superiore Secondaria "Righi - Nervi" di Santa Maria Capua Vetere nell'anno scolastico 2017/2018 con il voto di 83/100

Corso di formazione - Sulla sicurezza sul lavoro e l'edilizia scolastica organizzato dall'Istituto Statale Istruzione Superiore Secondaria "Righi - Nervi" di Santa Maria Capua Vetere;

Corso di formazione - Sulla programmazione del software AutoCAD organizzato dall'Istituto Statale Istruzione Superiore Secondaria "Righi - Nervi" di Santa Maria Capua Vetere;

Corso di formazione - Sui controlli ANTISISMICI organizzato dall'Istituto Statale Istruzione Superiore Secondaria "Righi - Nervi" di Santa Maria Capua Vetere, in collaborazione con la Cassa Edile della Provincia di Caserta;

Corso di formazione - Certificato Inglese livello A2;

Corso di formazione - Collaborazione professionale continuativa fino all'anno 2017 presso lo studio tecnico per geometri - Ing. Schiavone Pasquale;

Corso di formazione - Arbitro federale presso l'Associazione Italiana Arbitri (AIA) di Caserta;

Stage formativo di gestione e consulenza immobiliare presso la Petrella Immobiliare s.r.l. per un'annualità;

Progetto Garanzia Giovane 2019/2020 presso l'Ufficio ambiente del Comune di Santa Maria Capua Vetere (CE).

Capacità e competenze professionali:

Ottime capacità di comunicazione, relazione e di mediazione in situazioni conflittuali; forte senso pratico, capacità organizzativa e di coordinamento.

Capacità e competenze relazionali:

In grado di relazionarsi con le persone, dispone di un'ottima capacità e competenza a lavorare in team, grazie all'attività di relazione acquisita nell'espletamento delle funzioni di arbitro federale.

Capacità e competenze organizzative:

In grado di organizzare autonomamente il lavoro.

Capacità e competenze tecniche:

Ottima conoscenza del computer, in particolare del pacchetto microsoft office (word ed excel) e dei principali internet browser (explorer, netscape communicator), banche dati on-line, sistemi di ricerca, programma di gestione di posta elettronica.

Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.

Capacità e competenze relazionali:

Interesse per il cinema e la lettura e le arti grafiche in genere.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che quanto contenuto nel presente *curriculum* corrisponde a verità.

Il sottoscritto, inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003.

Santa Maria Capua Vetere, lì 04 settembre 2020

Raffaele De Magistris