

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANTONIO RACANIELLO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	racanielloantonio@alice.it
Pec	antonio.racaniello@pec.basilicatanet.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di studi</li> </ul>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TRE  <b>Laurea Magistrale in GIURISPRUDENZA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	<b>Dottore in Giurisprudenza</b> <b>96/110</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	15 giugno 2016 – 27 luglio 2016 – <b>240 ORE</b>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	OPENJOBMETIS SPA  Principi delle rilevazioni contabili, Operazioni passive, Analisi delle operazioni attive, Contabilità finanziaria di incassi e pagamenti, IVA e adempimenti contabili, Gestione aziendale, Bilancio d'esercizio, Analisi dei risultati aziendali
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>ADDETTO CONTABILITA' E BILANCIO</b>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	28 giugno 2017 – 27 luglio 2017 – <b>160 ORE</b>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	RANDSTAD SPA  Organizzazione aziendale, comunicazioni aziendali, gestione strategica delle Risorse Umane, processo di sviluppo, amministrazione del personale, contratti di lavoro, outplacement
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE CON BUSINESS ENGLISH</b>
--	---

• Date (da – a)	29 ottobre 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PI GRECO, Corso Italia, 89 - Angri (SA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ESOL International CEFR C (Reading, use of English, writing, listening, speaking and interaction)
• Qualifica conseguita	<b>Esame di lingua Inglese livello C2</b>

• Date (da – a)	12 settembre 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ADAFOR SRL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1) Il DPO: designazione, posizione e compiti; 2) Nuove tecnologie: diritti e danni; 3) Il Codice dell'Amministrazione Digitale e gli ultimi aggiornamenti; 4) La protezione dei dati personali: il GDPR; 5) PEC, firma elettronica e archiviazione dei documenti digitali; 6) Sicurezza informatica
• Qualifica conseguita	<b>EIPASS DPO - DATA PROTECTION OFFICER</b>

• Date (da – a)	10 settembre 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ADAFOR SRL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1) operazioni di base come l'utilizzo della tastiera, del mouse e delle funzioni principali del sistema operativo; 2) approfondimento dei servizi web e i dispositivi audio e video del sistema
• Qualifica conseguita	<b>PEKIT EXPERT</b>

• Date (da – a)	22 maggio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sicurmed SRL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	D.Lgs 81/08, Valutazione rischi, esercitazioni sulla valutazione dei rischi, analisi della giurisprudenza in materia di valutazione rischi
• Qualifica conseguita	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 luglio 2022 – in corso
- Tipo di azienda o settore **ASP POTENZA**
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità  
Assegnato all'ufficio PREVIDENZA nell'ambito della UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane: procedimenti di collocamento a riposo, sistemazioni delle posizioni assicurative richieste da INPS o altre Aziende/Enti; lavorazione pratiche di liquidazione TFS e TFR; lavorazione richieste di riscatti titolo di studio, ricongiunzioni; riliquidazioni del trattamento pensionistico, trattamento di fine servizio e trattamento di fine rapporto; lavorazione richieste di pensione di inabilità ex L. 335/1995;  
Procedure di reclutamento: concorsi ed avvisi pubblici, procedure di mobilità, avviamento a selezione ex art. 16 della legge 56/87
- Date (da – a) 01 luglio 2019 – 30 giugno 2022
- Tipo di azienda o settore **INPS – ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE**
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Consulente della protezione sociale
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 01/07/2019 al 31/12/2019 assegnato alla Filiale Metropolitana di Milano: lavorazioni pratiche ANF (assegni al nucleo familiare), sistemazioni posizione assicurative, gestione conto assicurativo individuale pubblico e privato.  
Dal 01/01/2020 ai 30/06/2022 assegnato alla Direzione Regionale Lombardia - INPS: gestione amministrativo-contabile di circa 80 immobili (locazioni passive e di proprietà Inps); procedimento di rinnovo e stipula ex novo dei contratti di locazione delle sedi Inps, procedimento di richiesta parere di congruità canoni locazione all'Agenzia del Demanio, adesione a Convenzioni CONSIP, affidamenti ex art. 36 Codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016),
- Date (da – a) 04 dicembre 2018 – 30 giugno 2019
- Tipo di azienda o settore **GERMANI S.P.A - Via Alessandro Volta, 8, 25010 San Zeno Naviglio (BS)**
- Tipo di impiego Addetto alla sicurezza, qualità e logistica
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione della contrattualistica ed aspetti critici del contratto di appalto, gestione delle emergenze riguardanti l'attività di trasporto di rifiuti liquidi pericolosi e non pericolosi, controllo di tutta la documentazione aziendale e di circa 60 società subappaltatrici, gestione delle comunicazioni nei confronti della committenza Eni, controllo e monitoraggio delle partite contabili della società e delle aziende subappaltatrici. Addetto all'ufficio logistica con predisposizione giornaliera del programma di smaltimento rifiuti liquidi, con l'impiego di oltre 100 semirimorchi cisterne con partenza dal Centro Oli Val d'Agri e destinazione verso impianti di smaltimento di tutta Italia



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA | ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE  
BUONA  
BUONA  
DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

- ottime capacità di organizzazione e coordinamento delle attività lavorative;
- ottime capacità di pianificazione delle attività e ottimizzazione dei tempi;
- buone capacità di scelta e decisionali;
- buone capacità di adattamento ed adeguamento del lavoro in corso e propensione a proporre diverse soluzioni alternative;
- ottima propensione al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del gestionale **SAP**  
buona conoscenza del **sistema operativo windows**  
buona conoscenza di **internet explorer, google chrome e mozilla firefox**  
buona conoscenza del **pacchetto office (word, excel, access)**

PATENTE O PATENTI

Patente europea Classe A1 e B; AUTOMUNITO

Il sottoscritto ANTONIO RACANIELLO, nato a Marsicovetere (PZ) il 20/08/1985, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, corrispondono al vero.

Il sottoscritto ANTONIO RACANIELLO autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA 23/07/2024