

**CURRICULUM  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>IACOLINO ANDREA</b>
Indirizzo	<b>VIA F.GUARDI,10 35134 PD</b>
Telefono	<b>349 302 76 10</b>
E-mail	<b>andreaiacolino@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>20/12/1978</b>



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**26 APRILE 2007 – 31 LUGLIO 2007**

*POSTE S.P.A., CORSO GARIBALDI, 33 – 35100 PD*

Azienda pubblica

**Impiegato**

Addetto front-office, rapporto con il pubblico sia per il settore consumer che per il settore corporate. Gestione contabilità ai fini pensionistici e per quel che riguarda buoni fruttiferi indicizzati e non.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**9 AGOSTO 2007 – 10 DICEMBRE 2009**

*CONDOMINIO PALAZZO ASTI, PIAZZALE STAZIONE.6 – 35100 PD*

Azienda privata

**Portiere**

Gestione manutentori dello stabile, smistamento corrispondenza dei condomini, gestione pulizia e manutenzione dello stabile, controllo sicurezza

**25 GENNAIO 2010 – 31 MAGGIO 2010**

*MONDOLIBRI S.P.A., VIA LAMPEDUSA 13 – 20141 MILANO*

**Collaboratore**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**20 SETTEMBRE 2010 – 30 MARZO 2011**

*GESTIONI AMBIENTALI, VIA DELLA CROCE ROSSA*

Azienda Privata

**Collaboratore**

Collaborazione gestione amministrativa, addetto front-office, rapporto con il pubblico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**20 GIUGNO 2011 – 12 OTTOBRE 2012**

*PARCO ECOLOGICO "LA FENICE", VIA VIGONOVESE – PADOVA*

Azienda Privata

**Guida Ecologica**

Collaborazione alla gestione amministrativa, corsi educativi con diverse fasce d'età. Gestione e coordinamento di gruppi di persone.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**21 NOVEMBRE 2012 – 30 GIUGNO 2016**

*WECAN SRL, VIA GALILEI 31 – MESTRINO PD*

Azienda Privata

**Consulente**

Consulenza a 360 gradi nel campo dell'energia e delle fonti Rinnovabili. Coordinamento gruppi di lavoro. Assistenza con clienti consumer e corporate. Gestione agenda elettronica e CRM.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**12 LUGLIO 2016 – 20 AGOSTO 2016**

*AMC*

Azienda Privata

**Consulente**

Rapporto con il pubblico, organizzazione e gestione di eventi culturali e gastronomici. Conoscenza e promozione di avanzati metodi di cottura, cosidetti in depressione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**21 AGOSTO 2016 - 14 NOVEMBRE 2016**  
**FL BUSINESS, VIA GERMANIA 6 – VIGONZA PD**  
 Azienda Privata  
**Collaboratore**  
 Coordinamento gruppi di lavoro, conoscenza gestionale, assistenza  
 Clienti inbound e outbound.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**21 MARZO 2017 -**  
**NBA SOCIETA' COOPERATIVA, PIAZZA EUROPA 14, NOVENTA PD**  
 Azienda Privata  
**Collaboratore**  
 Coordinamento gruppi di lavoro, conoscenza gestionale, assistenza  
 Clienti inbound e outbound.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione e votazione finale

Luglio 1997  
**DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA PRESSO IL L.S.S. E.CURIEL  
 CON VOTAZIONE DI QUARANTAQUATTRO (44/60).**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione e votazione finale

Ottobre 2016  
**Corso di formazione per addetti all'emergenza incendio e  
 all'evacuazione (D.M. 10/03/1998)**  
**Aziende a rischio medio – 8 ore con prova pratica**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione e votazione finale

Dicembre 2016  
**Corso di formazione per addetti all'emergenza primo soccorso (D.M.  
 388/2003)**  
**Aziende a rischio alto – Gruppo A – 16 ore**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione e votazione finale

Febbraio 2017  
**Corso di formazione per addetti alla conduzione di carrelli elevatori  
 semoventi con conducente a bordo (come previsto e quantificato  
 dall'Accordo Stato-Regioni 2012) – 12 ore con prova pratica**

**CONOSCENZA DEL PACCHETTO DEGLI STRUMENTI DI OFFICE,  
 WORD, EXCEL, PUBLISHER**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della  
 carriera ma non necessariamente  
 riconosciute da certificati e diplomi  
 ufficiali.*

**SERVIZIO EDUCATIVO PER 15 ANNI NEI CONFRONTI DI  
 RAGAZZI DAI 12 AI 20 ANNI, COME CAPO SCOUT CON  
 BREVETTO RICONOSCIUTO INTERNAZIONALMENTE.**

**PRIMA LINGUA**

**INGLESE**

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

**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.*

**CAPACITA' DI LAVORARE IN SQUADRA. COMPETENZA ACQUISITA IN ANNI DI SERVIZIO EDUCATIVO E MIGLIORATA CON LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

**CAPACITA' DI LAVORARE PER OBIETTIVI**

**CAPACITA' DI VENDITA E PROMOZIONE**

**CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO  
(ATTIVITA' DI SERVIZI FINANZIARI ALLE POSTE)**

**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.*

**CAPACITA' DI SAPER COORDINARE GRUPPI DI LAVORO.**

**ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI A DISABILI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**UTILIZZO DI COMPUTER PER ATTIVITA' DI UFFICIO**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**ESPERIENZA DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI**

**CAPACITA' DI ORGANIZZARE VIAGGI DI GRUPPO**

**ESPERIENZA IN RAPPORTI CON ENTI LOCALI PER ATTIVITA' EDUCATIVE**

**Ulteriori informazioni**

**IN POSSESSO DI PATENTE B**

*Aurolizzo al trattamento dei dati sensibili e personali in base alla legge 203/2003*

**FIRMA**