

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome DARIO BELLO
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2017 – IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Napoli Servizi S.p.A.**
Sede Operativa: Via Piazzolla al Trivio, 36
Sede Legale: Sede Piazza Cavour n. 42, 80137
Napoli – Italia
- Tipo di azienda o settore Società di servizi partecipata del Comune di Napoli
- Tipo di impiego **Impiegato Direttivo**
Luglio 2017 – Aprile 2019: **Responsabile Unità Operativa Semplice “Staff Coordinamento”**;
Novembre 2017 – Aprile 2019: **Responsabile Unità Operativa Complessa “Servizi al Pubblico ed Archivi”**;
Maggio 2019 – data odierna: **Responsabile Unità Operativa Complessa “Vendite Immobiliari e Servizi al Pubblico”**.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Call Center Aziendale, Responsabile Front Office aziendale, Responsabile Sportelli ERP presso le Municipalità Cittadine; definizione, organizzazione e monitoraggio aste e/o trattative private; relazioni istituzionali con Ordine dei Notai, Borsa Immobiliare di Napoli, Assessorati Comunali, Uffici Comunali, stakeholders.
- Livello di inquadramento VII livello – Responsabile di Unità Operativa Complessa (U.O.C.)
- Date (da – a) Settembre 2005 – febbraio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Napoli Sociale S.p.A.**
Sede Operativa: Via Egiziaca a Pizzofalcone, 75
Sede Legale: Piazza Municipio, 4
Napoli – Italia
- Tipo di azienda o settore Società di servizi partecipata del Comune di Napoli
- Tipo di impiego **Responsabile della Produzione**
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento, controllo e verifica delle attività aziendali (trasporto persone con disabilità, assistenza scolastica alunni con disabilità, assistenza domiciliare anziani e persone con disabilità); programmazione, progettazione e pianificazione attività di formazione del personale; responsabile relazioni con gli Enti Pubblici e le strutture afferenti all’Assessorato al Welfare del Comune di Napoli; comunicazione aziendale.
- Livello di inquadramento Quadro
- Date (da – a) Dicembre 2001 – Settembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Assessorato alle Politiche Sociali – Commercio e Artigianato, Piazza Municipio, Napoli – Italia**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Staff Assessorato**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore attività Assessorato, tra cui: Segreteria Organizzativa Convegno Nazionale “Che fare del Reddito Minimo di Inserimento”, Coordinamento attività Progetti Servizio Civile “Social Point Mobile 1”-“Social Point Mobile 2”-“Sinergie”, Coordinamento attività “Strit Festival” 2002 e 2003, Coordinamento attività “Pizza Fest 2002, 2003, 2004, Coordinamento attività “Marzo Donna” 2002, 2003, 2004, Organizzazione Convegno Nazionale “Io partecipo”, Organizzazione delegazione “Cuochi Napoletani a New York 2001/2002, Organizzazione “Associazione Rete dei Nuovi Municipi”, Organizzazione Convegno Nazionale “Il lavoro di una persona con disabilità dà valore alla tua azienda”, Organizzazione “Botteghe del Sociale”, Organizzazione “Estate Serena”.

ESPERIENZE ISTITUZIONALI

- Date (da – a) GIUGNO 2019 – IN CORSO
- Tipo di azienda o settore **Fondazione Strachan Rodinò**
- Incarico **Consigliere di Amministrazione**
- Principali responsabilità *Rapporti con Enti Locali e stampa*

- Date (da – a) OTTOBRE 1997 - MAGGIO 2001
- Tipo di azienda o settore **Comune di Napoli**
- Incarico **Consigliere Circostrizione San Lorenzo – Vicaria**
- Principali responsabilità **Presidente Commissione Politiche Sociali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 1987 - LUGLIO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico Statale “Antonio GENOVESI” - Napoli
- Qualifica conseguita Diploma di maturità CLASSICA

COLLABORAZIONI GIORNALISTICHE

- Date (da – a) 2022 – IN CORSO
- Testata giornalistica Napoli Click, la città sociale a portata di mano
- Links [Napoliclick - Recensioni](#)
[Napoliclick - Il segno che lascia Patrizia Cavalli](#)
[Napoliclick - Manipolare la memoria per vivere \(forse\) meglio](#)
[Napoliclick - Un amore finito due volte, la bellezza come aria dopo l'apnea](#)
[Napoliclick - Santi d'argento di Piacci: raccontare senza rassegnarsi alla semplificazione](#)
[Napoliclick - L'ultima nomade: una volontà indomita nella terra delle bianche nuvole ovattate](#)
[Napoliclick - Il “Courage” di tentare l'impossibile, sempre con una Rosa nel cuore](#)
[Napoliclick - “Cuntare” affinché il mondo che ci piace non smetta di esistere](#)
[Napoliclick - Uvaspina, una carezza fatta di cartavetrata](#)
[Napoliclick - Perdere la rotta, inseguire traiettorie, il senso del romanzo di Gianluca Nativo](#)
[Napoliclick - La ricreazione è finita, storie di rivelazioni e rivoluzioni](#)
[Napoliclick - La lunga notte di Berger, prigioniero della sua esistenza](#)
[Napoliclick - Ingegno, sacrifici e riscossa nelle “Storie verosimili della Città di Napoli”](#)
[Napoliclick - Resistenza e memoria nel libro “Prima che chiudiate gli occhi”](#)
[Napoliclick - La nave di Teso: dolore e vitalità a ritmo jazz](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua ITALIANO
Lingua estera INGLESE livello B1

Capacità e competenze relazionali SONO OTTIMISTA, CURIOSO E PRECISO: POSSIEDO OTTIME DOTI ANALITICHE E DI OSSERVAZIONE, RAFFINATE NEGLI AMBIENTI PROFESSIONALI, POLITICI E RICREATIVI CHE HO FREQUENTATO. HO UNA SPICCATA PROPENSIONE A CURARE I RAPPORTI SOCIALI E INTERPERSONALI, POICHÉ TROVO STIMOLANTE LO SCAMBIO CULTURALE FRA PERSONE DI AMBIENTI DIVERSI. HO LA CAPACITÀ DI INTERCETTARE BISOGNI ED ESIGENZE DELLA PERSONA E, PERTANTO, HO SVILUPPATO L'ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO E UN'OTTIMA CAPACITÀ COMUNICATIVA.

Capacità e competenze professionali SONO IN GRADO DI PIANIFICARE TEMPI E MODALITÀ DEI PROCESSI LAVORATIVI, NEL RISPETTO DELLE PRIORITÀ E DELLE ESIGENZE CONTINGENTI. POSSIEDO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI COORDINAMENTO CHE HO COLTIVATO NELLE ESPERIENZE DI LAVORO. SONO ORIENTATO ALLA CONTINUA OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE E, PERTANTO, HO SVILUPPATO UN'OTTIMA GESTIONE DELLO STRESS E L'ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.

Capacità e competenze informatiche UTILIZZO QUOTIDIANO DI STRUMENTI E PROGRAMMI INFORMATICI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, COME IL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), APPLICATIVI DI SETTORE (GEP, SEPACOM, ARCHIFLOW, GAMMA ENTERPRISE), LA POSTA ELETTRONICA, I SOCIAL NETWORKS.

Patente di guida PATENTE DI GUIDA B

Hobby e Interessi Personali MUSICA, TEATRO, CINEMA, LETTURA, SPORT.

Il Sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15\68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196\03.

Napoli, 29/05/2024

In Fede

