



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DOMENICO D'AGOSTINO**
Indirizzo(i) 55, Via I Maggio, 88050, Visconte di Pentone (CZ), ITALIA
Telefono(i) Mobile: [REDACTED]
Fax 0
E-mail [REDACTED]
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 04.06.1979
Sesso M

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date 13.09.2004 AL 12.03.2005

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato
Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA

Date 14.03.2005 AL 31.12.2005

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato
Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA

Date 02.01.2006 AL 31.12.2006

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato
Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA

Date	02.01.2007 AL 31.12.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Svolgimento funzioni proprie dell'Ufficio Segreterie Studenti Professioni Sanitarie – Facoltà di Medicina e Chirurgia: caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato (gestione carriere studenti, caricamento esami, predisposizione elenchi lauree, estrapolazione dati sportello con il pubblico, archivio cartaceo e catalogazione delle cartelle studenti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA
Date	01.01.2008 AL 31.12.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Svolgimento funzioni proprie dell'Ufficio Segreterie Studenti Professioni Sanitarie – Facoltà di Medicina e Chirurgia: caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato (gestione carriere studenti, caricamento esami, predisposizione elenchi lauree, estrapolazione dati sportello con il pubblico, archivio cartaceo e catalogazione delle cartelle studenti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA
Date	28.11.2008 AL 27.12.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale – CORSI DI AZZERAMENTO
Principali attività e responsabilità	Progetto POR Calabria 2000-2006, Misura 3.7 Azione 3.7b, POR FSE 2007-2013 – Asse IV. Ob. Operativo L.1 e L2, piano regionale per le risorse umane, piano d'azione 2008, Azione 3.2.5 Percorsi Azzeramento Deficit Competenze. Svolgimento di compiti di archiviazione e gestione dei dati e dei documenti relativi ai corsi di azzeramento a fine erogazione per i corsi delle Professioni Sanitarie ed odontoiatria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA
Date	01.01.2009 AL 30.04.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Svolgimento funzioni proprie dell'Ufficio Segreterie Studenti Professioni Sanitarie – Facoltà di Medicina e Chirurgia: caricamento delle domande di partecipazione, della relativa catalogazione e della suddivisione per titoli di accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato (gestione carriere studenti, caricamento esami, predisposizione elenchi lauree, estrapolazione dati sportello con il pubblico, archivio cartaceo e catalogazione delle cartelle studenti)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA
Date	23.02.2009 AL 22.03.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Svolgimento funzioni amministrative all'interno del Master di Coordinamento delle professioni sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	c/o SEGRETERIE STUDENTI PROFESSIONI SANITARIE E ODONTOIATRIA
Date	13.07.2009 AL 12.0.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Elaborazione banca dati degli insegnamenti e dei crediti attribuiti a ciascun insegnamento per ciascun ordinamento didattico dell'Area Giuridico-Economica – Progetto “Liberi in WIFI nel Campus S. Venuta”.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	c/o SEGRETERIE STUDENTI AREA GIURIDICO ECONOMICA
Date	03.08.2009 AL 02.12.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati su programma informatico GISS in uso presso le Segreterie Studenti dell'Ateneo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	c/o SEGRETERIE STUDENTI ATENEO
Date	Gennaio 2010 A giugno 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Intermediario finanziario e assicurativo
Principali attività e responsabilità	Intermediazione contrattuale e assistenza assicurativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.p.A A1life holding
Tipo di attività o settore	Mediatore finanziario
Date	03.09.2013 AL 03.10.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro a tempo determinato per somministrazione
Principali attività e responsabilità	Elaborazione dati e Automazione sistemi informatici e informativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Tempor per Fondazione UMG
Tipo di attività o settore	Servizi agli studenti
Date	03.011.2013 AL 03.06 .2014
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati su programma informatico GISS in uso presso le Segreterie Studenti dell'Ateneo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' MAGNA GRÆCIA DI CATANZARO, Viale Europa, Germaneto - Catanzaro
Tipo di attività o settore	Servizi agli Studenti

Istruzione e formazione

Date	2000/2001
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE IN GEOMETRA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 2000-2001 PRESSO L'ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "R. PETRUCCI" DI CATANZARO CON LA VOTAZIONE DI 67/100
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche, amministrative e aziendali - Lingue straniere a conoscenza scolastica - Abilità informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "R. PETRUCCI" DI CATANZARO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	67/100

Capacità e competenze personali

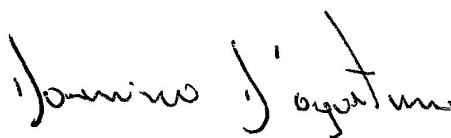
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese – Francese
Capacità e competenze sociali	Ha elevate competenze sociali materie principali nel lavoro.

Capacità e competenze organizzative	Ha elevate competenze organizzative e di coordinamento essendo materie principali nel lavoro.
Capacità e competenze tecniche	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Capacità e competenze informatiche	Sistemi Operativi: Windows Software applicativi: Microsoft Office, Corel Draw, QuarkXPress, Adobe Photo Shop; FrontePage; Adobe Acrobat Ottima capacità di navigare in Internet Ottima capacità nell'utilizzo di attrezzature specifiche quali: scanner, miniplotter, tavola grafica.
Patente	Conseguimento Patente B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Nessuno

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196 del 30.06.2003

Catanzaro,

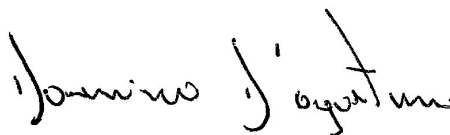
NOME E COGNOME (FIRMA)



Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto su riportato corrisponde a quanto realmente posseduto in titoli e realizzato in esperienza professionale.

Catanzaro,

NOME E COGNOME (FIRMA)



Atto informatico riprodotto dal Comune di Pentone che costituisce copia integra e fedele dell'originale analogico il quale, sottoscritto con firma autografa dal Dichiarante, viene conservato e, su richiesta, reso disponibile presso questa unità emittente.