

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tarallo Gennaro
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail gt.architetto@tin.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Gennaio 1990 - Giugno 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi di Architettura
- Tipo di azienda o settore progettazione architettonica
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Disegnatore progettista e pubblicazione di lavori architettonici

- Date (da - a) **01/01/1995 - 30/11/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende del settore alberghiero
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione corsi di formazione professionale - Regione Campania Fondo Sociale Europeo annualità 1996

- Date (da - a) **01/10/1996 - 28/02/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende varie
- Tipo di azienda o settore Settore ristorazione, commercio, industria
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza adempimenti per la sicurezza sul lavoro (d.Lgs. 626/94) Progettazione e coordinamento Corsi

- Date (da - a) **01/01/1997 - 28/02/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende varie
- Tipo di azienda o settore Settore industria e turismo
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione interventi cofinanziamenti europei P.O.P. misure 2.1, 3.1 e retex

- Date (da - a) **01/05/1997 - 30/11/1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende varie
 - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione di interventi formativi nell'ambito dei finanziamenti FERS piano 1997
-
- Date (da - a) **01/10/1999 - 30/10/1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMEZ
 - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
 - Tipo di impiego Consulenza
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza nell'ambito del programma PASS "Formazione formatori e Funzionari della Pubblica Amministrazione"
-
- Date (da - a) **01/11/1997 - 31/12/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Asmez
 - Tipo di azienda o settore Formazione professionale
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e valutazione progetti di formazione professionale nell'ambito dei P.O.M. 940026/I/1 Emergenza Occupazione sud e Programma Operativo Multiregionale
-
- Date (da - a) **01/01/2002 - 31/07/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asmeform s.c.a.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Direttore
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione, coordinamento risorse umane, tecnologiche e finanziarie - progetti Alta Formazione Avviso 4391 MIUR - P.O.R. Campania 2000/2006 progetto "Governiamoci" - Comune di Napoli - Interventi formativi e di affiancamento nei progetti di riuso degli applicativi della Regione Campania a favore degli EE.LL. - *formativi e di affiancamento rivolti al personale dei CST Campani* - riqualificazione del personale dei Comuni ai sensi del D.lgs. 112/98 - servizi formativi e orientativi progetto eGovernment "ASME.NET" - Presidenza del Consiglio - DIT, Regioni Calabria e Campania - Coordinamento formazione e sostegno per la costituzione di 50 sportelli unici comunali Avviso 1/2000 Ministero della Funzione Pubblica - programma RAP 100
-
- Date (da - a) **20/06/2011 -**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asmenet Calabria soc. Cons. a r.l.
 - Tipo di azienda o settore Società Pubblica - CENTRO SERVIZI TERRITORIALI.
 - Tipo di impiego Amministratore unico e direttore generale
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con gli EE.LL., amministrazione, gestione e coordinamento della società, redazione e gestione di progetti.

- Date (da - a) **06/02/2009 - 16/12/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Asmez**
- Tipo di azienda o settore **Assistenza, consulenza e supporto all'azione dei Comuni consorziati.**
- Tipo di impiego **Quadro**
- Principali mansioni e responsabilità **Rapporti con gli EE.LL., redazione e gestione di progetti multidisciplinari.**

- Date (da - a) **29/06/2015 -**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asmenet soc. Cons. a r.l.**
- Tipo di azienda o settore **Società Pubblica - CENTRO SERVIZI TERRITORIALI.**
- Tipo di impiego **Amministratore unico**
- Principali mansioni e responsabilità **Rapporti con gli EE.LL., amministrazione, gestione e coordinamento della società, redazione e gestione di progetti.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **29 marzo 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIGITPA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LA CONTINUITA' OPERATIVA NEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da - a) **gennaio 2007 / febbraio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SELENE SERVICE SRL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master sul nuovo codice dei contratti pubblici di lavori e forniture. 5^ edizione - 48 ore**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da - a) **12 - 14 aprile 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IPAS SRL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Primo Soccorso**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- 18 aprile 2006**
IPAS SRL
- Corso antincendio aziendale ai sensi del D.M. 10/03/1998 - Capo III - artt. 12 e 13
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- novembre 2005 / febbraio 2006**
SELENE SERVICE SRL
- Master per "City Manager MCM" VI Edizione
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Settembre 1995 - Ottobre 1995**
Centro di calcolo della Facoltà di Architettura di Napoli
- Corso di CAD
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Ottobre 1995 - Giugno 1996**
Centro studi Europe 93
- Corso di lingua inglese
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Marzo 1996**
Dipartimento di ingegneria edile della Facoltà di Ingegneria di Napoli
- Seminario sugli adempimenti legislativi relativi alla applicazione del Decreto Legislativo 626/94
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- Novembre 1996**
Ordine degli Architetti della Provincia di Avellino

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Corso per "Responsabile della Sicurezza nell'ambiente di lavoro" D.lgs. 626/94

Attestato di partecipazione

Maggio 1998

FEDERARCHITETTI

Corso per "Coordinatore della Sicurezza" D. Lgs. 494/96

Attestato di partecipazione

Luglio 1995

Università degli studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Architettura

Laurea in Architettura conseguita con voti **110/110 e lode**, con tesi dal titolo "L'armatura cinematica della circumvesuviana come elemento di disegno del territorio: Portici - Bellavista"

Relatore: Chiar.mo Prof. Arch. M. Pica Ciamarra
Architetto

Luglio 1986

Istituto Tecnico Industriale Statale di Napoli "E. Fermi"

Diploma di perito elettrotecnico conseguito con **voto 56/60**

Perito elettrotecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nel corso dell'attività svolta. Le capacità e le competenze relazionali hanno

determinato, per la loro intrinseca caratteristica organizzativa situazioni in cui è stato essenziale lavorare in gruppo, confrontarsi e condividere prove pratiche sperimentando in concreto la collaborazione tra ruoli diversi; ciò ha significato, nelle relazioni di lavoro, aumentare la capacità di intendimento tra colleghi, trasmettere in modo efficace ed inequivocabile le informazioni, responsabilizzare, ridurre i conflitti ed i pregiudizi, organizzare meglio le attività e lo spirito di squadra, analizzare in profondità le condizioni di successo fondamentali nel "lavorare insieme": l'importanza della comunicazione e dell'ascolto; l'assoluta esigenza di pianificare e definire idonee procedure per raggiungere l'obiettivo; l'insostituibilità di standard di riferimento per controllare il proprio e l'altrui impegno.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di gestione ed organizzazione del lavoro, propensione al lavoro in team, responsabilità e capacità di responsabilizzazione, pianificazione e raggiungimento degli obiettivi sono le principali capacità e competenze organizzative sviluppate nel corso dei progetti svolti in azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso efficace di software per l'elaborazione di testi, word, excel, access e power point.
Uso professionale di autocad e autocadmap per la computer grafica e la gestione di sistemi informativi territoriali.
Vasta conoscenza di tecnologie informatiche, dalla Fad alla gestione di sistemi in rete e satellitare.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Aggiornato: 30/12/2015

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche.

Firma